



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



EXMA. SRA. JULIANE DUARTE – VER. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES – RO

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES (A) VEREADORES (A)

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - MENSAGEM DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05

Pelo presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei Complementar que **“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Trata-se de projeto de Lei Complementar necessário visando à adequação da reestruturação Administrativa do Município de Costa Marques.

O referendado projeto é de fundamental importância para readequação de reestruturação das secretarias municipais e, de criação de outras para atender com excelência os anseios da população. A reorganização proposta vem indicando as Secretarias e suas respectivas competências que atraem estrutura dotada de atribuições visando ao incremento de eficiência no planejamento, programação e execução das políticas públicas dos principais segmentos do serviço público local. Atentou-se a presente reestruturação em instrumentalizar as pastas administrativas com Divisões com o cunho gestor no plano concreto com vistas à articulação dos setores e coordenadorias e gerencias sob cada segmento de atuação da Administração Municipal, instituindo-se cargo de assessoria, direção e chefia.

Fruto de análise aprofundada sobre a reestruturação das Secretarias, o projeto visa a conceder instrumentalização para o exercício da administração por parte dos Secretários Municipais, de modo a propiciar efetivo

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



engajamento do pessoal com os projetos governamentais sob o impulso das diretrizes, rotinas e supervisão dos ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções de confiança atinentes à direção, assessoramento e chefias, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal.

Desta forma, o presente Projeto de Lei visa organizar e obedecer ao princípio Constitucional da eficiência, contribuindo para todo o funcionamento da máquina pública. Com essa nova reestruturação, importa registrar que a alteração legislativa que se propõe visa atender tecnicamente à reestruturação administrativa na lei vigente, as atribuições de acordo com as competências de cada pasta e seus departamentos.

As secretarias constantes no presente Projeto de Lei são pilares da Administração Pública e, por certo, visam ao atendimento do interesse público, com árduo trabalho e controle de ações a serem desenvolvidas nas respectivas pastas.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender a eficiência do serviço público municipal, o Impacto financeiro e orçamentário do projeto que ora se justifica é significativamente positivo no que atine aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança.

Oportunamente considerando a relevância da matéria, solicitamos a apreciação e deliberação, do presente projeto de Lei em regime de **URGENCIA ESPECIAL**.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Costa Marques/RO, 22 de maio de 2025.

Dr. Fabiomar Agostini Bento
Prefeito do Município de Costa Marques

Dr. Marcos Rogério Garcia Franco
Procurador-Geral do Município de Costa Marques





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº. 05/2025

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida no artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Costa Marques

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA MARQUES** *aprovou* e eu *sanciono* a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. /2025

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A presente Lei regula a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e define as competências das Secretarias Municipais do Município.

§1º. A Administração Municipal de Costa Marques será reestruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 3º. São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
- II – Plano Plurianual – PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – Orçamento Anual – LOA.

§ 1º O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO ÚNICA
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Costa Marques fica constituída da seguinte forma:

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GOVERNO MUNICIPAL:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Geral do Município;
- d) Superintendência de Licitação – SUPEL;
- e) Conselho Tutelar;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



II – ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento Rural;

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC;
- e) Secretaria Municipal de Educação – SEMEC;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEMPLA;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Esporte – SEMESP;
- j) Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;
- l) Secretaria Municipal Cultura e Lazer – SEMCEL;
- n) Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;

IV – Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal:
Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.

§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso II deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e III subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1– Chefe de Gabinete;
- 1.1.1- Assistente de Representação do Município de Costa Marques em Porto Velho;
- 1.1.2 – Assessor de Gabinete para Assuntos de Governo;
- 1.1.3 – Assessor de Gabinete para Assuntos Administrativo;
- 1.2 – Assessoria Especial I;
- 1.2.1 - Seção da Junta de Serviço Militar;
- 1.3 - Seção de Serviços Diversos - Sub Prefeitura – Distrito de São Domingos do Guaporé;
- 1.3.1 - Divisão Administrativa - Sub Prefeitura - Distrito de São Domingos do Guaporé;
- 1.3.2 - Assessoria Técnico Administrativo

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

- 2.1 – Órgão estruturada por Lei própria;

3. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:

- 3.1 – Órgão estruturada por Lei própria;

4. SUPERINTENDENCIA DE LICITAÇÃO;

- 4.1 - Órgão estruturada por Legislação própria;

5. CONSELHO TUTELAR;

- 5.1 - Órgão estruturada por Legislação própria;

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1.1.1 - Secretário Municipal de Administração;
- 1.1.2 - Secretário Municipal Adjunto de Administração;
- 1.2.1- Diretor(a) Departamento de Recursos Humanos;
- 1.2.2 - Diretor de Folha de Pagamento Municipal;
- 1.2.3 – Chefe de Divisão de Apoio Administrativo;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- 1.2.4 – Chefe de Seção de Pessoal;
- 1.2.5 – Chefe de Seção de Protocolo;
- 1.3.1 - Diretor(a) de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- 1.3.2 – Chefe de Seção de Controle de Patrimônio;
- 1.3.3 – Gerência de Frotas;
- 1.4.1 – Diretor (a) de Departamento de Compras;
- 1.4.2 - Divisão de Compras;
- 1.4.3 - Assessoria Técnica Administrativa;

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

- 2.1 – Secretário Municipal de Fazenda;
- 2.2 – Secretário Municipal Adjunto de Fazenda;
- 2.3 – Diretor de Departamento de Receita Municipal;
- 2.4 – Divisão de Receita Municipal;
- 2.5 – Seção de Receita Municipal;
- 2.6 – Divisão de Tesouraria;
- 2.7 – Diretor de Departamento de execução orçamentária;
- 2.8 – Seção orçamentária;
- 2.9 – Diretor de Departamento de Finanças;
- 2.10 – Diretor de Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- 2.11 – Assessoria Técnica e Administrativa;
- 2.12 – Gerência de Tributação;
- 2.13 - Gerência de Contabilidade dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social;
- 2.14 - Contador Geral;

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 3.1- Secretário Municipal de Saúde;
- 3.2- Secretário Municipal de Saúde adjunto;
- 3.3 - Diretor da Unidade Mista de Saúde;
- 3.4 - Diretor Clínico da Rede Municipal de Saúde;
- 3.5 - Diretor de Depto Adm. dos Postos Saúde;
- 3.6 - Diretor do Depto de Vigilância Sanitária;
- 3.7 - Divisão de Almoxarifado;
- 3.8 – Chefe de Divisão de Serviços Gerais;
- 3.9 - Seção de Apoio Administrativo;
- 3.10 – Diretor de Departamento de Faturamento e Processamento de Dados;
- 3.11 – Diretor de Departamento de SAMI;
- 3.12 – Diretor de Departamento de Planejamento da SEMSAU;
- 3.13 – Diretor de Departamento de Regulação;
- 3.14 - Gerência de SAE;
- 3.15 - Gerência de Endemias e Epidemiologia;
- 3.16 – Gerência de Nutrição;
- 3.17 – Gerência de Psicologia;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- 3.18 – Gerência de Fonoaudiologia;
- 3.19 – Gerência de Terapeuta Ocupacional;
- 3.20 – Divisão de Faturamento e Processamento de Dados;
- 3.21 – Divisão apoio em Farmácia;
- 3.22 – Divisão de Gestão de Frota;
- 3.23 - Assessoria Técnica e Administrativa;
- 3.24 – Agente de Serviço Hospitalar;

3) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

- 4.1- Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- 4.2- Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania adjunto;
- 4.3 – Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania;
- 4.4 - Divisão de Assistência Social e Cidadania.
- 4.5 - Seção de Assistência Social e Cidadania.
- 4.6 – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- 4.7 – Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social;
- 4.8 – Coordenadoria do Programa Criança Feliz;
- 4.9 - Coordenadoria do Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculo – SCFV;
- 4.10 - Coordenadoria de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;
- 4.11- Coordenadoria Administrador dos Fundos e programas sociais e de Gestão Financeira;
- 4.12 – Gerência de Departamento de Atividades Sociais;
- 4.13 - Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil;
- 4.14 - Guardião do Abrigo de Menores;
- 4.15 - Assessoria Técnica e Administrativa;
- 4.16 – Agente de Serviço Social;

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- 5.1- Secretário Municipal de Educação;
- 5.2- Secretário Municipal de Educação adjunto;
- 5.3 – Diretor de Departamento Administrativo;
- 5.4 - Divisão de Educação e Administração;
- 5.5 - Divisão de Busca Ativa Escolar;
- 5.6 – Diretor de Departamento de Programas Educacionais;
- 5.7 – Diretor de Departamento Educacional de Finanças e Orçamento;
- 5.8 - Divisão de finanças e Orçamento;
- 5.9 – Diretor de Departamento Educacional de Convênios;
- 5.10 – Diretor de Departamento de Transporte;
- 5.11 - Divisão de Transporte;
- 5.12 – Diretor de Departamento de Escrituração e Estatística;
- 5.13 - Diretor de Departamento de Esporte Educacional;
- 5.14 – Diretor de Departamento de Cultura Educacional;
- 5.15 - Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro e Sistema Contábil;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- 5.16 - Diretor de Departamento de Distribuição de Merenda Escolar;
- 5.17 - Divisão de Almoxarifado;
- 5.18 – Diretor de Departamento Executiva Pedagógica;
- 5.19 – Coordenadoria Educacional de Ensino Especial;
- 5.20 – Coordenadoria Educação Infantil;
- 5.21 – Coordenadoria em Alfabetização 1º ao 3º ano;
- 5.22 – Coordenadoria de Educação 4º ao 5º ano;
- 5.23 – Coordenadoria de Educação 6º ao 9º ano;
- 5.24 – Coordenadoria de Educação em Tempo Integral;
- 5.25 – Diretor da creche municipal;
- 5.26 – Vice Direção da creche;
- 5.27 – Secretaria da Creche;
- 5.28 – Diretor Escolar;
- 5.29 – Vice Direção Escolar;
- 5.30 – Secretaria Escolar;
- 5.31 - Assessoria Técnica Administrativa;
- 5.32 – Agente de Serviço Escolar;

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- 6.1- Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 6.2- Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos adjunto;
- 6.3 – Diretor de Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
- 6.4 – Seção de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
- 6.5 – Seção de Mecânica;
- 6.6 - Diretor de Departamento de Obras Públicas;
- 6.7 – Diretor de Departamento de Tráfego;
- 6.8 - Divisão de Almoxarifado;
- 6.9 – Diretor de Departamento de Urbanização Municipal e Limpeza Pública;
- 6.10 - Gerência de Departamento Máquinas Pesadas;
- 6.11 - Assessoria Técnica e Administrativa;

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

- 7.1- Secretário Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- 7.2- Secretário Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia adjunto;
- 7.3 – Diretor de Departamento de Assuntos Fundiários;
- 7.4 - Divisão de Projetos;
- 7.5 - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;
- 7.6 - Divisão de Controle Urbano;
- 7.7 - Seção de Cadastro Urbano;
- 7.8 - Gerência de Prestação de Contas de Convênios;
- 7.9 - Coordenação de Convênios;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



7.10 - Assessoria Técnica e Administrativa;

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

- 8.1- Secretário Municipal de Agricultura;
- 8.2- Secretário Municipal de Agricultura adjunto;
- 8.3 – Diretor de Departamento de Agricultura;
- 8.4 - Seção da Unidade Municipal Cadastramento Rural;
- 8.5 - Gerência de Departamento de Serviços Rurais;
- 8.6 - Gerência de Departamento Máquinas Pesadas
- 8.7 -Diretor de Departamento de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
- 8.8 - Gerência de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
- 8.9 - Assessoria Técnica e Administrativa;

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- 9.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- 9.2- Secretário Municipal de Meio Ambiente Adjunto;
- 9.3 – Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
- 9.3 - Divisão Administrativa do Meio Ambiente;
- 9.4 – Diretor de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
- 9.5 - Gerência de vistoria Ambiental;
- 9.6 - Diretor de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental;
- 9.7 - Gerência de coleta de resíduos sólidos urbanos – RSU;
- 9.8 - Gerência de Educação Ambiental;
- 9.9 - Assessoria Técnica e Administrativa;

10) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

- 10.1 - Secretário Municipal de Esporte;
- 10.2 - Secretário Municipal de Esporte Adjunto;
- 10.3- Diretor de Departamento de Esporte;
- 10.4 – Gerência de esportes comunitários e amador;
- 10.5– Gerência de esportes de rendimentos;
- 10.6 – Assessoria de apoio ao Esporte;
- 10.7 – Assessoria Técnica e Administrativa;

11) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 11.1 - Secretário Municipal de Comunicação Social;
- 11.2 - Secretário Municipal de Comunicação Social Adjunto;
- 11.3- Diretor de Departamento de Comunicação Social;
- 11.4 - Coordenadoria de Apoio e de Cerimonial;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



12) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- 12.1 - Secretário Municipal de Cultura;
- 12.2 - Secretário Municipal de Cultura Adjunto;
- 12.3- Diretor de Departamento Municipal de Eventos e Atividades Culturais;
- 12.4 - Gerência de Povos Indígena;
- 12.5 - Gerência de Povo Quilombolas;
- 12.6 - Gerência de Ribeirinhos e Pescadores;
- 12.7 - Gerência de fomento ao lazer e eventos Culturais;
- 12.8 - Assessoria Técnica e Administrativa;

13) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

- 13.1 - Secretário Municipal de Turismo;
- 13.2 - Secretário Municipal de Turismo Adjunto;
- 13.3 - Diretor de Departamento de Turismo;
- 13.4 - Divisão Administrativa do Turismo.
- 13.5 - Gerência de apoio ao turista e eventos;
- 13.6 - Gerência de promoção, desenvolvimento e apoio ao artesanato e trabalho manual;
- 13.7 - Assessoria Técnica e Administrativa;

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

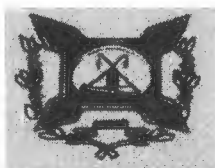
**SEÇÃO I
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º. Procuradoria-Geral do Município é o órgão independente do Poder Executivo que possui estrutura, competência e remuneração definidas em Lei Municipal própria, sendo que o cargo de Procurador-Geral, de natureza jurídica de cargo comissionado e/ou função gratificada quando ocupada por Procurador efetivo com direito ao valor de representação contante em legislação própria, com impedimento para a advocacia privada.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 9º. O Órgão de Controladoria-Geral do Município é o órgão independente da Prefeitura, de assessoria direta ao Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador-Geral, que possui estrutura, competência, e atribuições específicas consignadas em legislação própria, dentre outras correlatas, o controle da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



§1º. Controladoria-Geral do Município - CGM é uma instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, dotada de autonomia funcional, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade prestar assistência direta e imediata a(o) Prefeito(a) Municipal e aos demais agentes públicos, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal sendo que o cargo de Controlador-Geral, de natureza jurídica de cargo comissionado.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO - SUPEL

Art. 10º. A Superintendência de Licitação é o órgão do Poder Executivo que tem sua competência e remuneração definidas em Lei Municipal própria, sendo que o cargo de Superintendente de Licitação, de natureza jurídica de cargo comissionado, com livre nomeação do chefe do Poder Executivo, tem por finalidade promover processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Administração Municipal;

§1º - A Superintendência de Licitação é conjunto de agentes públicos nomeados pela Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I – Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
- II – Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
- III – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- IV – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;
- V – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- VI – Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
- VII – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
- VIII – Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- IX** – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- X** – Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
- XI** – Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;
- XII** – Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
- XIII** – Preparar a matéria destinada a divulgação;
- XIV** – Administrar as dependências do Gabinete;
- XV** – Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;
- § 1º.** Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.
- § 2º.** Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá *status* de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;

- I** – Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
- II** – A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;
- III** – A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- IV** – A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- V** – A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



VI – A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

VII – A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VIII – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

VIX – A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;

X – A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XI – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

I. Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do Município;

III. Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;

IV. Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;

V. Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;

VI. Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;

VII. Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- VIII.** Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;
- IX.** Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- X.** Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;
- XI.** Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;
- XII.** Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;
- XIII.** Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;
- XIV.** Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.
- XV.** Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;
- XVI.** Inspeccionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;
- XVII.** Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;
- XVIII.** Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;
- XIX.** Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;
- XX.** Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;
- XXI.** Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;
- XXII.** Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;
- XXIII.** Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



XXIV. Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;

XXV. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

II – O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III – A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

IV – O desenvolvimento de programas -e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V – A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;

VIII – O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX – O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão da Prefeitura que tem por competência:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- I – A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;**
- II – A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;**
- III – A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;**
- IV – O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;**
- V – A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;**
- VI – O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;**
- VII – A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;**
- VIII – O desempenho de outras competências afins.**

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;**
- II – A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;**
- III – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;**
- IV – A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;**





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



V – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;

VI – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;

VIII – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;

IX – A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;

X – Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;

XI – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;

II. Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;

III. Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;

IV. Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;

V. Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;

VI. Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- VII.** Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;
- VIII.** Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;
- IX.** Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;
- X.** Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;
- XI.** Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;
- XII.** Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;
- XIII.** Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- XIV.** Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;
- XV.** Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;
- XVI.** Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;
- XVII.** Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;
- XVIII.** Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;
- XIX.** Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;
- XX.** Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.
- XXI.** Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- XXII.** Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;
- XXIII.** Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;
- XXIV.** Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;
- XXV.** Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;
- XXVI.** Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;
- XXVII.** Os serviços da Secretaria de Obras e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;
- XXVIII.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 18. A Secretaria Municipal Planejamento, Ciência e Tecnologia é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I -** Assessorar o prefeito em relação às ações, projetos e atividades a serem desenvolvidas no município;
- II -** Elaborar projetos que visem a captação de recursos para o município, junto ao Governo Federal e Estadual e à iniciativa privada;
- III -** Planejar e elaborar a Plano Plurianual - PPA, a lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e, PCA;
- IV -** Elaborar e acompanhar emendas parlamentares de interesse do município;
- V -** Acompanhar a execução orçamentária e suas variações;
- VI -** Elaborar ações estratégicas para o bom funcionamento dos serviços públicos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- VII** - Executar outras tarefas, desde que correlatas à sua natureza.
- VIII** - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- VIX** - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
- X** - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
- XI** - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
- XII** - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
- XIII** - Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
- XIV** - Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município.
- XV** - Implementar banco de dados com informações econômicas municipais.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;
- II.** Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;
- III.** Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;
- IV.** Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



- V.** Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;
- VI.** Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;
- VII.** Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;
- VIII.** Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;
- IX.** Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;
- X.** Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;
- XI.** Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;
- XII.** Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XIII.** Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;
- XIV.** Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.
- XV.** Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;
- XVI.** Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;
- XVII.** Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;
- XVIII.** Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



XIX. Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;

XX. Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;

XXI. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;

XXII. Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;

XXIII. Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;

XXIV. Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;

XXV. Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;

XXVI. Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;

XXVII. Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;

XXVIII. Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;

XXIX. A Secretaria Municipal de Agricultura poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;

XXX. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- I - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;**
- II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;**
- III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;**
- IV - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;**
- V - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;**
- VI - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;**
- VII - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;**
- VIII - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;**
- IX - A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;**
- X - A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;**
- XI - A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;**
- XII - A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;**





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



XIII – A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;

XIV– O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XV – A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XVI – O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XVII – Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;

XVIII – O desempenho de outras competências afins.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Esporte é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
- II.** Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
- III.** Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;
- IV.** Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;
- V.** Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;
- VI.** Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- VII.** Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;
- VIII.** Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;
- IX.** Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;
- X.** Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;
- XI.** Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;
- XII.** Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;
- XIII.** Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
- XIV.** Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas, fortalecendo a integração social e a cidadania;
- XV.** Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;
- XVI.** Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;
- XVII.** Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;
- XVIII.** Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;
- XIX.** Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;
- XX.** Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;
- XXI.** Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;
- XXII.** Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;
- XXIII.** Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- XXIV.** Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;
- XXV.** Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;
- XXVI.** Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;
- XXVII.** Executar outras atividades afins.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 22. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;
- II** - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- III** - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;
- IV** - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;
- V** - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;
- VI** - organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoria direta ao Prefeito Municipal;
- VII** - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;
- VIII** - manter na página pública do Poder Executivo Municipal, www.costamarques.ro.gov.br, na rede mundial de computadores (internet), e no instagram oficial da prefeitura municipal notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;





SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza.

II - Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.

III - Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antigüidades que visem à difusão cultural.

IV - Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.

V - Elaborar os projetos específicos para a captação de recursos de outras fontes de financiamento.

VI - Elaborar os demais projetos que atendam as ações do setor.

VII - Promover, coordenar e controlar atividades e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais.

VIII - Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município.

IX - Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico.

X - Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- XI** - Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município.
- XII** - Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
- XIII** - Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
- XIV** - Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade.
- XV** - Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município.
- XVI** - Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.
- XVII** - Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos.
- XVIII** - Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais.
- XVIX** - Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura.
- XX** - Coordenar exposições no ambiente da Prefeitura e outros espaços afins.
- XXI** - Desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Turismmo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - Promover o turismo no município, estudando potencialidades e levantando fontes de recursos disponíveis.
- II** - planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- III** – exercer a representação institucional da Secretaria Municipal do Turismo, promovendo contato com autoridades e organizações;
- IV** – dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições dos órgãos diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- V** – assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Turismo;
- VI** – representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- VII** – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;
- VIII** – aprovar os planos de trabalho da SEMTUR, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;
- X** – expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- XI** – revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revogá-los, anulá-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse público ou eivado de vícios formais ou materiais;
- XII** – celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII** – promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;
- XIV** – desempenhar tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal nos limites da competência constitucional e legal;
- XV** – constituir comissões e grupos de trabalho.
- XVI** - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO**



XVII - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

XVIII - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

XIX - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

XX - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

XXI - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

**SEÇÃO XIV
DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS**

Art. 25. É finalidade das funções dos Coordenadores:

I – Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até à execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II – Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;

III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;

V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 26. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos e Administrativos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SEÇÃO V
DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 27. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e/ou representação e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 29. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 30. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 31. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

I – a legislação pertinente assim o dispuser;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



- II** – o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
- III** – o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;
- IV** – o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;
- V** – o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VI** – a decisão importar precedente que modifique a prática em vigor no Município.

Art. 32. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

- I** – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
- II** – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
 - a)** delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b)** delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
 - c)** atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
 - d)** responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
- III** – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
- IV** – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.





CAPÍTULO XI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 33. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

- I – cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;
- II – funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 34. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

- I – os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;
- II – as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida

Art. 35. É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 37. O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria de Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.

Art. 38. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.





Art. 39. Os membros titulares que compoem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 40. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 41. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.

Art. 42. Ficam criados os cargos em provimento de comissão citados nesta Lei, e estabelecidos seus quantitativos, vencimentos, referencias e distribuição, consoante anexo desta Lei.

Art.43. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento/2005 do município, os reajustamentos, suplementações e/ou abrir créditos especiais, que se fizerem necessários à implantação desta Lei.

Art. 44. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir data de sua publicação.

Parágrafo Único. Fica revogada as Leis Complementares nº 18, de 19 de dezembro de 2006. Fica Revogada a Lei n. 995/2022, e suas alterações e demais Leis Complementares e/ou normas que com a presente lei for incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de Costa Marques, RO., 22 de maio de 2025.

Dr. Fabiomar Agostini Bento
Prefeito Municipal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Anexo I
CARGOS POLÍTICOS

SUBSIDIO DE ACORDO COM DECRETO LEGISLATIVO N. 16/CMCM/2024		
CARGO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Prefeito Municipal	R\$ 20.250,00	01
Vice-Peito	R\$ 10.125,00	01
Secretário Municipal	R\$ 4.725,00	13
Secretário Municipal Adjunto	R\$ 2.835,00	13
Chefe de Gabinete	R\$ 3.500,00	01

Anexo II
CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Assistente de Representação do Município de Costa Marques em Porto Velho;	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Assessor de Gabinete para Assuntos de Governo	01	R\$ 500,00	7.000,00
Assessor de Gabinete para Assuntos Administrativo	04	R\$ 1.000,00	2.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Assessoria Especial I	03	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Seção da Junta de Serviço Militar		-	R\$ 1.000,00
Seção de Serviços Diversos - Sub Prefeitura - Distrito de São Domingos do Guaporé	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão Administrativa - Sub Prefeitura - Distrito de São Domingos do Guaporé	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor(a) Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Folha de Pagamento Municipal	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	Venc. Base legislação Vigente	R\$ 1.000,00
Chefe de Seção de Pessoal	01	Venc. Base legislação Vigente	R\$ 700,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	Venc. Base Legislação Vigente	R\$ 700,00
Diretor(a) de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe de Seção de Controle de Patrimônio	01	Venc. Base	R\$ 700,00

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		legislação Vigente	
Gestor de Frotas	01	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Departamento de Compras	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Compras	01	Venc. Base legislação Vigente	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Receita Municipal	01	R\$1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Receita Municipal	01	R\$1.000,00	R\$ 1.000,00
Seção de Receita Municipal	01	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00
Divisão de Tesouraria	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento de execução orçamentaria	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Seção Orçamentária	01	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00
Diretor de Departamento de finanças	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Orçamento e Contabilidade	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica e Administrativa	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Tributação e arrecadação	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Contabilidade dos Fundos Municipais de Educação, Saude e Assistencia Social	01	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Contador Geral	01	Venc. Base legislação Vigente	R\$ 7.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor (a) da Unidade Mista de Saúde	01	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor (a) Clínico da Rede Municipal de Saúde	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Depto Adm. dos Postos Saúde	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Depto de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Almoxarifado	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Divisão de Serviços Diversos	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Seção de Apoio Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00
Diretor de Departamento de Faturamento e Processamento de Dados	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de SAMI	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Planejamento da SEMSAU	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência Departamento de Regulação	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de SAE	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Endemias e Epidemiologia	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerente de Nutrição	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Gerente de Psicologia	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Gerente de Fonoaudiologia	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Gerente de Terapeuta Ocupacional	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Divisão de faturamento e Processamento de Dados	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão Apoio em Farmacia	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão de Gestao de Frota	01	-	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico e Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Agente de Serviços Hospitalar	05	Valor salário Mínimo Vigente	
Gerente de Atenção Básica	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor da Unidade Básica de Saúde Limoeiro	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor da Unidade Básica de Saúde Antônio Carvalho e Silva	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Enfermagem Unidade Mista – Costa Marques	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Enfermagem da Unidade de Saúde – São Domingos do Guaporé	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Farmácia da Unidade de saúde – Costa Marques do Guapore	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Gerência de Farmácia da Unidade de Saúde - São Domingos do Guaporé	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00
Gerente Administrativo Hospitalar – Costa Marques	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerente Administrativo Hospitalar – São Domingos do Guaporé	01	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Assistencia Social e Cidadania	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Assistencia Social e Cidadania	01	-	R\$ 1.000,00
Seção de Assistencia Social e	01	-	R\$ 700,00

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Cidadania			
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria Programa Criança Feliz	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Departamento de Atividades Sociais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria de Serviços de proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria Administrativa dos Fundos e programas sociais e de gestão Financeira	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Departamento de Atividades Sociais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Guardião do Abrigo de Menores	01	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00
Assessoria Técnica e Administrativa	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Agente de Serviço Social	07	Valor salário Mínimo Vigente	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$2.000,00
Divisão de Educação e Administração	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão de Busca Ativa Escolar	01	-	R\$ 1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Programas Educacionais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento	01	R\$1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Finanças e Orçamento	01	-	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento Educacional de Convênios	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Transporte	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Transporte	01	-	R\$1.000,00
Diretor de Departamento de Escrituração e Estatística	01	R\$ 1.000,00	R\$2.000,00
Diretor de Departamento de Esporte Educacional	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Cultura Educacional	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro e Sistema Contábil	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Distribuição de Merenda Escolar	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão do Almoxarifado	01	-	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento Executiva Pedagógica	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenadoria Educacional de Ensino Especial	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria de Educação Infantil	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria em Alfabetização 1º ao 3º ano	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria em Alfabetização 4º ao 5º ano	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria em Alfabetização 6º ao 9º ano	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenadoria de Educação em Tempo Integral	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Assessoria Técnica e Administrativa	03	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
Agente de Serviços Escolar	29	Valor salário Mínimo Vigente	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento Rodoviário e Obras Públicas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Chefe de Secão de Controle de Combustível, Peças e Serviços	01	-	R\$ 700,00
Chefe de Seção de Mecânica	01	-	R\$ 700,00
Diretor de Departamento de Obras Publicas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Tráfego	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Almoxarifado	01	-	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento de Urbanização Municipal e Limpeza Publica	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Departamento Maquinas Pesadas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico e Administrativo	05	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Assuntos Fundiários	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão de Projetos	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão de Planejamento e Desenvolvimento	01	-	R\$ 1.000,00
Divisão de Controle Urbano	01	-	R\$ 1.000,00
Seção de Cadastro Urbano	01	-	R\$ 700,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Gerência de Prestação de Contas de Convênios	01	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Coordenadoria de Convênios	01	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica e Administrativa	03	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Agricultura	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Seção da Unidade Municipal Cadastramento Rural	01	-	R\$ 700,00
Gerência de Departamento de Serviços Rurais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Departamento Maquinas Pesadas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento de Controle de Materiais, Serviços, Convenios e Patrimonios	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessoria Técnica e Administrativa	05	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Esporte	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Esportes Comunitários e Amador	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Esportes de Rendimento	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessoria de Apoio ao Esporte	03	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessoria Técnico Administrativo	03	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão Administrativa do Meio Ambiente	01	-	R\$ 1.000,00
Diretor de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Vistoria Ambiental	01	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00
Diretor de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos - RSU	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Educação Ambiental	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessoria Técnico Administrativo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Comunicação Social	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Coordenadoria de Apoio e de Cerimonial	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento Municipal de Eventos e Atividades Culturais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Gerência de Povos Indígenas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Povos Quilombolas	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Ribeirinhos e Pescadores	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de fomento ao lazer e eventos Culturais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Assessoria Técnica e Administrativa	03	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Diretor de Departamento de Turismo	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Divisão Administrativa do Turismo	01	-	R\$ 1.000,00
Gerência de Apoio ao Turista e eventos	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessoria Técnica e Administrativo	02	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

Anexo III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	50 A 150	"A"	04
DE	151 A 300	"B"	02
ACIMA	300	"C"	01





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



ESCOLAS MUNICIPAIS	TIPOLOGIA	QUANT.	UTILIZADO
CRECHE MUNICIPAL MUNDO MÁGICO	"A"	1	
PRÉ-ESCOLAR NOSSA SENHORA APARECIDA	"A"	1	
PRE-ESCOLAR ANTONIO BEZERRA NETO	"A"	1	
E.M.E.F - PREFEITO RUY RODRIGUES DE ALMEIDA	"A"	1	
E.M.E.F - ESCOLA GENERAL SAMPAIO - DISTRITO FORTE PRINCEPE DA BEIRA	"A"	1	
E.M.E.F - ESCOLA AMÉRICO CASARA	"B"	1	
E.M.E.F - ESCOLA MARIA LUCINETE FIRMINDO MIRANDA- KM 15	"B"	1	
E.M.E.F - ESCOLA ILTON JOSÉ MARTINS KM 58	"C"	1	
E.M.E.F - ESCOLA GOMES CARNEIRO	"C"	1	





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



CARGO CRECHE MUNICIPAL MUNDO MÁGICO	TIPOLOGIA "A"	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	01	-	R\$ 1.000,00
PRÉ-ESCOLAR NOSSA SENHORA APARECIDA	TIPOLOGIA "B"	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	01	-	R\$ 1.000,00
PRÉ-ESCOLAR ANTONIO BEZERRA NETO	TIPOLOGIA "B"	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	01	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	01	-	R\$ 1.000,00
E.M.E.F - PREFEITO RUY RODRIGUES DE ALMEIDA	TIPOLOGIA "C"	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



E.M.E.F - ESCOLA GENERAL SAMPAIO – DISTRITO FORTE PRINCIPE DA BEIRA	TIPOLOGIA “C”	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00
E.M.E.F - ESCOLA AMÉRICO CASARA	TIPOLOGIA “B”		
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00
E.M.E.F - ESCOLA MARIA LUCINETE KM 15	TIPOLOGIA “B”		
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00
E.M.E.F - ESCOLA ILTON JOSE MARTINS KM 58	TIPOLOGIA “C”		
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



E.M.E.F - ESCOLA GOMES CARNEIRO	TIPOLOGIA "C"	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
<i>Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 2.000,00
<i>Vice-Diretor (a)</i>	1	-	R\$ 1.400,00
<i>Secretário (a)</i>	1	-	R\$ 1.000,00

Anexo III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE	ALFABETIZADO	Coordenar a agenda oficial, compromissos e reuniões do Prefeito Municipal, garantindo o cumprimento de prazos e prioridades; Supervisionar e articular as demandas internas e externas, promovendo a integração entre os setores do órgão; Gerir e orientar a equipe de apoio administrativo, assegurando eficiência nas operações do gabinete; Representar o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e compromissos, quando designado; Zelar pela comunicação; encaminhando solicitações e informações aos setores competentes; Assessorar o Prefeito Municipal na tomada de decisões, por meio da análise prévia de relatórios, documentos e processos relevantes; Monitorar o cumprimento das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Prefeito Municipal.
Assistente de Representação do Município de Costa Marques em Porto Velho;		Assessorar o prefeito e outros órgãos da administração municipal e outros órgãos externos, na esfera Estadual e Federal, elaborar minutas de pareceres e atos normativos, elaborar minutas de contratos e anteprojetos de lei, representar o município em juízo, examinar e aprovar minutas de editais de licitação, interpretar leis, regulamentos e instruções, preparar tabelas, quadros e mapas, coletar dados e estatísticas, executar serviços externos, arquivar processos participar de treinamentos, protocolar proposições ou proposições, públicas, reuniões ou outros eventos, protocolar proposições ou proposições
Assessor de Gabinete para Assuntos de Governo		Assessorar autoridades do governo sobre o processo legislativo e a relação com o Congresso Nacional, acompanhar projetos de lei de interesse do governo, analisar, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações, controlar e acompanhar audiências dos parlamentares com o governo, assessorar o governo na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos, coordenar a elaboração da mensagem anual do governo à Câmara Municipal, coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos. Produzir informações para subsidiar o gestor municipal nas audiências, visitas, reuniões, viagens, entrevistas e participações em eventos de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		qualquer natureza, articular ações sociais do governo junto às demais Secretarias do Município, e órgãos de outras esferas governamentais, inclusive internacionais, bem como fomentar as ações de voluntariado, coordenar as relações do Governo Municipal no que se relaciona a relações diplomáticas. E demais atribuições Administrativas;
Assessor de Gabinete para Assuntos Administrativo		Elaborar normas e manuais, propor alterações de procedimentos e a edição de normas Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas, assessorar o chefe do gabinete no desempenho de suas funções
Assessoria Especial I		promove a coordenação e representação social e política do Prefeito, assiste ao Prefeito em suas relações político-administrativas, organiza a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito, prepara e expedir correspondência do Prefeito, coordena as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito.
Seção da Junta de Serviço Militar		Alistamento militar, orientar os cidadãos que não têm registro civil, atualizar dados cadastrais de alistados, manter fichário de alistados, restituir documentos apresentados para alistamento, cooperar na mobilização de pessoal, informar alistados sobre providências a serem tomadas, validar dados cadastrais de pré-alistados online, organizar e manter atualizado o livro de registro de alistamentos, realizar consultas de cidadãos no Portal do SERMILMOB





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Seção de Serviços Diversos - Sub Prefeitura - Distrito de São Domingos do Guaporé		Limpar e varrer pisos, escadas, rampas, vidraças e outros, manter a higiene de cozinhas e instalações sanitárias, manter a arrumação de cozinhas, limpar pátios, vidraças, carpetes e sanitários, manter limpos os vidros das janelas, varrer, espanar e recolher o lixo, zelar pela segurança do local e dos usuários, relatar problemas encontrados durante a limpeza, expedir e receber documentos, organizar arquivos, registrar, classificar e conferir documentos e correspondências, elaborar comunicados, documentos e relatórios
Divisão Administrativa - Sub Prefeitura - Distrito de São Domingos do Guaporé		Atuar em conjunto com as secretarias municipais, que são responsáveis pelas políticas públicas em âmbito municipal na Sub Prefeitura; Atendimento a demandas da população;
Assessor Técnico Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário de Administração	Alfabetizado	Gerir os recursos humanos e materiais, fiscalizando a execução de programas, projetos e atividades de interesse público; Oferecer assessoria ao prefeito e outras autoridades em questões relacionadas à administração pública, planejamento estratégico, implementação de soluções tecnológicas, e inovação governamental.
Secretário Municipal Adjunto de Administração	Alfabetizado	Supervisionar e coordenar atividades de planejamento, orçamento, contabilidade, administração financeira, e gestão de recursos, substituir o secretário titular quando este estiver ausente, gerir processos relacionados às atividades da secretaria, propor políticas sobre a administração de pessoal, administrar o Plano de Cargos e Salários, garantir o cumprimento das Leis Orçamentárias, coordenar a comunicação com órgãos externos, gerir pessoas, estimulando a sensação de pertencimento organizacional, conceber e viabilizar soluções inovadoras, orientar auditorias específicas solicitadas por outros sistemas administrativos.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor(a) Departamento de Recursos Humanos	Coordena o setor de Recursos Humanos, lavratura e coordenação de folha de pagamento de servidores, coordenar o fornecimento de margens para consignação, coordenador todos os dados referentes a todos servidores de vínculo efetivo ou não; analisar a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos. Gerenciar as atividades operacionais de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e gestão de pessoal; Acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação e avaliação de desempenho; Cabe promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar ações de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias; Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo.
Diretor (a) de Folha de Pagamento Municipal	Calcular os salários, benefícios, descontos e encargos trabalhistas dos servidores, Manter atualizadas as informações dos servidores,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		como salários, contratos e benefícios. Supervisionar o trabalho da equipe responsável pela folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos. Conhecer e aplicar a legislação trabalhista vigente, incluindo as normas sobre salários, benefícios, férias, e outras questões relacionadas à folha de pagamento. Elaborar relatórios e análises sobre a folha de pagamento, identificando tendências e possíveis problemas. Garantir a transparência na divulgação dos dados da folha de pagamento, conforme as leis de acesso à informação. Prestar suporte aos servidores em relação à folha de pagamento, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas. Identificar e gerenciar os riscos relacionados à folha de pagamento, como fraudes e erros.
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo		Supervisionar as atividades de gestão de pessoal e apoiar na implementação de políticas de recursos humanos; Controlar a frequência e os registros de pessoal.
Chefe de Seção de Pessoal		Supervisionar as atividades de gestão de pessoal e apoiar na implementação de políticas de recursos humanos; Controlar a frequência e os registros de pessoal.
Chefe de Seção de Protocolo		Gerenciar o protocolo de documentos administrativos; Organizar e distribuir processos, documentos e informações entre os setores competentes; Monitorar os prazos de trâmite de documentos.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor(a) Departamento Almoxarifado Patrimônio	de de e	Coordenar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e produtos utilizados pela administração; Garantir o abastecimento adequado dos departamentos com materiais necessários para suas atividades; Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Chefe de Seção de Controle de Patrimônio		Cadastrar, classificar, codificar e controlar os bens patrimoniais, supervisionar o cumprimento de normas de guarda, conservação, distribuição e utilização dos bens, emitir termos de responsabilidade, elaborar inventários periódicos, supervisionar o emplaquetamento dos bens, instruir processos de baixa, permuta, cessão ou alienação de bens, comunicar irregularidades sobre bens patrimoniais ao superior hierárquico, gerir o estoque dos bens patrimoniais, controlar a movimentação dos bens patrimoniais, controlar os termos de responsabilidade
Gestor de Frotas		Monitorar o uso dos veículos, manter registros de gastos com combustível, acompanhar a manutenção e reparos, garantir que os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos, planejar e otimizar as rotas de entrega e transporte, supervisionar e treinar motoristas, controlar os custos operacionais logísticos, implementar políticas de segurança, analisar dados para tomada de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		decisões estratégicas, capacidade de planejamento, foco em resultados, liderança, familiaridade com a tecnologia, aptidão para a comunicação interpessoal, habilidades organizacionais, sistemas de rastreamento, telemetria e vide telemetria, indicadores de desempenho, plano de manutenção preventiva do veículo
Diretor (a) de Departamento de Compras		Prestar assessoria técnica na elaboração e execução dos processos de compras e licitações, garantindo a legalidade e a transparência das aquisições; Auxiliar na elaboração de editais de licitação com base na necessidade do órgão público e nas normas legais pertinentes; Acompanhar e analisar as propostas recebidas em processos licitatórios, verificando a conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e nos termos legais; Orientar fornecedores sobre o processo licitatório e os documentos exigidos, esclarecendo dúvidas e garantindo a conformidade dos mesmos; Auxiliar no planejamento estratégico de compras, analisando a demanda de materiais e serviços e sugerindo a melhor forma de aquisição, seja por licitação ou outras modalidades permitidas; Organizar e manter toda a documentação referente aos processos de compras, incluindo os registros das licitações, propostas, contratos e aditivos, para futura consulta e prestação de contas; Monitorar os prazos do processo licitatório e dos contratos firmados, assegurando que todos sejam cumpridos dentro das normas estabelecidas; Trabalhar em conjunto com outras secretarias





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		e departamentos da administração pública municipal, garantindo que as aquisições atendam às necessidades de cada área e que o processo seja integrado e eficaz. Elaborar relatórios sobre os processos de compras, destacando os resultados obtidos, as economias realizadas e as eventuais dificuldades enfrentadas, para fins de acompanhamento e avaliação.
Divisão de Compras		Planejamento: Elaborar o plano anual de compras, alinhando-o ao orçamento, Pesquisa de fornecedores: Manter cadastro de fornecedores e avaliar a qualidade e o cumprimento dos contratos, Negociação: Negociar contratos e buscar a melhor relação custo-benefício, controle de estoque: Integrar as compras com o almoxarifado e acompanhar o consumo de materiais, gestão de contratos: Gerir os contratos firmados com fornecedores, controle de custos: Controlar os custos e identificar oportunidades de redução, garantia de qualidade: Garantir a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, tomada de decisões: Tomar decisões estratégicas relacionadas às aquisições e elaborar editais, acompanhamento de entregas: Acompanhar a entrega dos produtos e serviços adquiridos.
Assessor Técnico Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda	Alfabetizado	Coordenar o processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio financeiro das receitas e despesas públicas; Acompanhar a execução orçamentária para assegurar o cumprimento das metas fiscais e o uso eficiente dos recursos públicos; Gerenciar a dívida pública municipal, incluindo a negociação de créditos, o pagamento de encargos e a gestão de riscos financeiros; Avaliar e adotar estratégias de endividamento, quando necessário, para financiar investimentos públicos; Monitorar e controlar a execução das despesas municipais, garantindo que estejam dentro dos limites





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		orçamentários e atendam às prioridades definidas no planejamento municipal. Implementar práticas de controle interno para assegurar a legalidade e eficiência nas despesas; Coordenar a execução financeira de convênios e transferências voluntárias, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as normas estabelecidas, atendendo aos objetivos dos convênios firmados; Prestar assessoria à gestão municipal em questões relacionadas à política financeira e orçamentária. Fornecer apoio técnico para a elaboração de estratégias financeiras e a tomada de decisões na administração pública.
Secretário Municipal de Fazenda Adjunto	Alfabetizado	Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na coordenação do processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando que as metas fiscais sejam cumpridas e os recursos públicos sejam utilizados eficientemente; Substituir o Secretário Geral em sua ausência.
Diretor de Departamento de Receita Municipal		Fiscalizar a arrecadação de impostos em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, e outros, verificar a regularidade dos livros e registros fiscais, lavrar autos de infração e apreensão, investigar a evasão e a fraude fiscal, dar parecer em pedidos de isenção fiscal, arrecadação Constituir o crédito tributário, Controlar a arrecadação de impostos, Promover a cobrança de impostos, Aplicar penalidades, emitir e conferir notas fiscais e recibos, emitir documentos para recolhimento de impostos, controlar verbas,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		contas a pagar, e fluxo de caixa
Divisão de Receita Municipal		Supervisionar a arrecadação de receitas do município, controlar o cumprimento das leis fiscais, gerir o orçamento da divisão, liderar a equipa, garantir a qualidade e conformidade, definir metas, Política fiscal nas suas vertentes tributárias e orçamentarias, Planejamento, coordenação e modernização das informações fornecidas à sociedade
Seção de Receita Municipal		Gerir e executar as atividades financeiras e contábeis, fiscalizar e arrecadar impostos e rendas municipais, cadastrar imóveis, Coordenar os setores mercantil e Simples Nacional Municipal, Elaborar planos de fiscalização, Lavrar autos de infração e apreensão, Emitir guias para o recolhimento de impostos, Instruir processos tributários, Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos, Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais, Papel na atividade econômica municipal
Divisão de Tesouraria		Arrecadação de receitas, Controle de créditos bancários, Conciliação bancária, Pagamento de despesas, Guarda de numerário e valores em caixa e bancos, Elaboração de relatórios, Lançamento de receitas e despesas, Gestão de operações de crédito, investimento e serviços bancários, Participação em reuniões de coordenação, Elaboração de propostas de melhorias, Perfil profissional





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de execução orçamentária		Controlar os créditos orçamentários e os recursos financeiros, Controlar os processos de solicitação de empenho, Estabelecer normas e cronogramas de execução orçamentária e financeira, Cumprir a legislação orçamentária, Elaborar a proposta orçamentária, Acompanhar as demandas de composição e lançamento da proposta orçamentária, Consolidar os dados para o relatório de gestão, Divulgar a portaria de encerramento do exercício financeiro, Acompanhar os gastos, Contabilizar e controlar a receita e a despesa, Elaborar o planejamento, Aprovar os recursos necessários, Realizar as ações planejadas, Acompanhar a realização das ações, Avaliar os resultados, Controlar a execução do orçamento, Acompanhar empenhos, Indicar dotação para autorização de licitações
Seção Orçamentária		Elaborar o orçamento anual, Elaborar o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, Realizar estudos e pesquisas para aperfeiçoar as técnicas orçamentárias, Acompanhar a evolução da despesa, Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais, Supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária, Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo, Levantar a receita do Município, Elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo, Normatizar e movimentar os Créditos Adicionais
Diretor de Departamento de		Controlar o fluxo de caixa do município, assegurando que as entradas e saídas de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



finanças		recursos sejam bem gerenciadas para garantir a liquidez e o cumprimento das obrigações financeiras; Monitorar as receitas e despesas municipais, garantindo que estejam em conformidade com o orçamento e que não ultrapassem os limites previstos, respeitando as normas fiscais.
Diretor de Departamento de Orçamento e Contabilidade		Elaborar e controlar orçamentos, balanços, demonstrativos e relatórios, Gerir a contabilidade analítica, financeira, orçamentária e patrimonial, Supervisionar investimentos e controlar a capacidade de endividamento, Orientar as unidades administrativas sobre o orçamento, Controlar a execução de convênios, Zelar pelo patrimônio, Elaborar a proposta orçamentária anual, Solicitar alterações orçamentárias, Assessorar na elaboração do Plano Plurianual, Acompanhar os atos normativos
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
Gerência de Tributação e arrecadação		Coordenar as atividades de arrecadação tributária e fiscal do município; Garantir que os impostos e taxas municipais sejam arrecadados de forma eficiente e conforme a legislação, supervisionar as atividades relacionadas a arrecadação municipal garantindo a execução correta de processo tributários
Gerência de Contabilidade dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social		Elaborar e executar o orçamento anual, Controlar a movimentação orçamentária, Controlar a movimentação bancária, Programar e controlar pagamentos, Acompanhar a execução, financeira de projetos, Supervisionar a prestação de contas, Arquivar e manter a documentação contábil, Receber ordens de serviço, ordens de compra, e pedidos de empenho, Proceder à liquidação contábil dos Fundos Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social
Contador Geral	Ensino superior completo em ciências contábeis	Elaborar e analisar as demonstrações contábeis do município, como balanço patrimonial, demonstrativo de resultado e fluxo de caixa, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis; Supervisionar o controle das movimentações contábeis, garantindo que todas as operações financeiras sejam registradas corretamente,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		de acordo com os princípios contábeis e as normas fiscais; Coordenar a contabilidade pública, assegurando que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as normas do Tribunal de Contas; Prestar suporte à execução orçamentária e financeira, acompanhando os registros contábeis das receitas e despesas, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias; Elaborar e fornecer relatórios contábeis periódicos para a administração municipal e órgãos de controle, detalhando a situação financeira do município; Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo os documentos e informações contábeis necessários para garantir a transparência e a conformidade da gestão pública; Analisar os custos e as despesas públicas, buscando identificar áreas de eficiência ou possíveis ajustes, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos financeiros do município; Supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, controlando a execução dos créditos orçamentários e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada; Elaborar pareceres contábeis e relatórios técnicos sobre a situação financeira e fiscal do município, para subsidiar as decisões da administração pública; Prestar assessoria contábil à administração municipal, oferecendo informações e orientações sobre a gestão financeira e contábil, além de apoiar na tomada de decisões estratégicas.
--	--	---





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Saúde	Alfabetizado	Responsável pela gestão geral da saúde no Município; Coordena as políticas públicas de saúde, supervisiona a implementação de programas e serviços, lidera equipes e gestores e garante a execução do orçamento da área; Representa o município em assuntos relacionados à saúde e articula com outras secretarias e esferas de governo.
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	Alfabetizado	Assiste o Secretário Municipal de Saúde, substituindo-o em sua ausência, e assume funções de gestão e coordenação de atividades. Pode ser responsável por áreas específicas, como gestão administrativa ou programas de saúde, auxiliando na implementação de ações e monitoramento de serviços de saúde.
Diretor da Unidade Mista de Saude		Planejamento, organização, execução e avaliação das ações e políticas de saúde, Gerir e executar os serviços públicos de saúde, Participar do planejamento da rede regionalizada do SUS, Recomendar critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde, Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS, Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde, Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas, Coordenar e acompanhar as ações e serviços de saúde da unidade hospitalar e ambulatorial, Solicitar material, insumos e equipamentos para o bom funcionamento da unidade de hospitalar,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Realizar escala dos profissionais de acordo com a necessidade
Diretor (a) Clínico da Rede Municipal de Saúde	Ensino Superior em Medicina	Representar o corpo clínico perante a direção da instituição, Supervisionar e coordenar o corpo clínico, Garantir que os pacientes internados tenham um médico assistente, Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, Garantir o cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico, Supervisionar a realização dos atos médicos, Garantir a assistência disponível aos pacientes, Atestar a realização de atos médicos, Incentivar a criação de centros de estudos, Assegurar condições de aprendizagem para estagiários e residentes médicos, Exigir da direção técnica condições de trabalho, Organizar os prontuários dos pacientes, Acompanhar a rotina da equipe médica, Zelar para que o trabalho aconteça da melhor forma possível, Notificar o diretor técnico sempre que for necessário, Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas
Diretor de Depto Adm. dos Postos Saúde		Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde, Gerir o fundo municipal de saúde, Aprovar normas e diretrizes de gestão, Orientar e supervisionar subordinados, Prestar informações sobre os serviços executados, Elaborar planejamento organizacional, Controlar o desempenho organizacional, Promover estudos de racionalização, Prestar





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		consultoria administrativa, Planejar e implementar políticas e procedimentos, Gerir recursos humanos, financeiros e materiais, Assegurar a conformidade com as normas de saúde e segurança
Diretor do Depto de Vigilância Sanitária		Planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância sanitária, Participar na formulação de políticas e ações de vigilância sanitária, Controlar e aprimorar a vigilância sanitária, Definir estratégias de intervenção para problemas de saúde pública, Desenvolver ações de educação em saúde, Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância sanitária, Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância sanitária definidas no Plano Municipal de Saúde, Articular as atividades de vigilância sanitária com outros serviços de saúde, Verificar as condições de produtos de consumo, como rótulo, data de vencimento e composição
Divisão de Almocharifado		Organizar e manter o almoxarifado, Receber, armazenar, distribuir e inventariar materiais e mercadorias, Controlar o estoque, Manter o plano de controle de atividades, Manter os locais de armazenagem identificados, Fornecer informações de estoque mínimo, Estabelecer política de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição, Realizar vistorias periódicas de inspeção, Diligenciar sobre a falta de produtos ou materiais recebidos, Manter a cópia da guarda das notas catalogadas
Divisão de Serviços		Limpeza e organização do ambiente de trabalho, Manutenção de equipamentos e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diversos		materiais, Atendimento ao público, Recebimento e distribuição de correspondência, Auxílio na carga e descarga de mercadorias, Execução de tarefas de copa e cozinha, Zelar pela conservação de móveis e utensílios, Executar serviços reprográficos, Executar tarefas internas e externas, Prestar informações relacionadas com a repartição, Executar serviços de limpeza, manutenção e pequenos reparos, Separar materiais recicláveis para descarte, Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais, Prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa, Garantir o suporte necessário a quem precisa, Esclarecer as dúvidas
Seção de Apoio Administrativo		As atribuições de apoio administrativo municipal podem incluir atendimento ao público, gestão de agendas, organização de documentos, e execução de tarefas de digitação. Atendimento ao público fornecer informações gerais, esclarecer solicitações de contribuintes, receber e encaminhar chamadas telefônicas. Gestão de agendas marcar reuniões, agendar compromissos, controlar prazos, garantir que todos estejam cientes dos compromissos agendados. Organização de documentos organizar arquivos, receber e enviar documentos, arquivar processos concluídos, manter os processos em ordem.
Diretor de Departamento de Faturamento e		Controlar a movimentação bancária e a aplicação de recursos, Programar, operacionalizar e controlar pagamentos,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Processamento de Dados		Supervisionar a prestação de contas de convênios, Elaborar relatórios e prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde, Apoiar a melhoria dos sistemas de coleta, processamento, análise e difusão de dados, Recomendar critérios para garantir a qualidade dos serviços de saúde, Desenhar a rede de atenção à saúde, Promover a humanização do atendimento, Gerir os recursos financeiros de acordo com as características da região, Desenvolver o processo de planejamento, programação e avaliação da saúde local, Propor, planejar, regular e incentivar as políticas de gestão do trabalho e desenvolvimento dos profissionais da Saúde
Diretor de Departamento SAMI		Elaborar Senso Hospitalar – SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas.
Diretor de Departamento Planejamento SEMSAU		Planejar, coordenar, avaliar e auditar as ações de saúde, Elaborar e acompanhar o Plano Plurianual de Saúde e o Programação Anual em Saúde, Monitorar e controlar o cumprimento das metas pactuadas, Desenvolver políticas públicas de saúde, Coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde, Presidir o Conselho Municipal de Saúde, Aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Departamento, Promover a execução do orçamento anual do Fundo, Controlar a movimentação das contas bancárias e da





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		aplicação dos recursos do Fundo, Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo
Gerência Departamento de Regulação		Gerencia o processo de regulação da saúde, assegurando que o acesso aos serviços de saúde seja feito de forma adequada, priorizando os casos mais urgentes e garantindo o fluxo de pacientes entre diferentes serviços.
Gerência de SAE		Implementar a política de regulação assistencial do SUS, Certificar entidades beneficentes que complementam a rede de saúde pública, Apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores, Controlar a qualidade e avaliar os serviços especializados, Identificar serviços de referência, Estabelecer padrões técnicos para atendimento de urgência e emergência, Estabelecer padrões técnicos para atenção hospitalar, domiciliar e segurança do paciente
Gerência de Endemias e Epidemiologia		Gerenciamento de endemias: Vistoriar residências, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos comerciais, Inspeccionar caixas d'água, calhas e telhados, Aplicar larvicidas e inseticidas, Orientar a população sobre prevenção e tratamento de doenças infecciosas, Identificar, coletar e analisar amostras de materiais e dados epidemiológicos, Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica, Coletar reservatórios de doenças Gerenciamento de epidemiologia: Elaborar





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		normas e executar ações de vigilância epidemiológica, Realizar estudos de investigação epidemiológica, Controlar infecção hospitalar Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, Elaborar e difundir boletins epidemiológicos, Participar de estratégias de comunicação social, Acompanhar as coberturas vacinais
Gerente de Nutrição	Ensino Superior em Nutricionista	Elaborar cardápios, Controlar a qualidade dos alimentos, Gerir unidades de alimentação e nutrição, Implementar programas de alimentação complementar, Implantar programas de assistência alimentar, Monitorar o estado nutricional da população, Promover a educação alimentar e nutricional, Realizar vigilância alimentar e nutricional, Investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos, Coordenar atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, Implantar e supervisionar atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições
Gerente de Psicologia	Ensino Superior em Psicologia	Desenvolver programas de promoção da saúde mental, Realizar palestras e workshops sobre bem-estar emocional, Promover atividades educativas e culturais, Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, Atuar na remoção de fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, Promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não governamentais, Elaborar planejamentos para o enfrentamento dos problemas de saúde mental, Desenvolver ações de educação em saúde
Gerente de Fonoaudiologia	Superior em Fonoaudiologia	Diagnosticar e tratar patologias fonoaudiológicas, como dislexia, disfonia, disartria e afasia, Elaborar relatórios e laudos, Orientar pacientes e familiares, Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde, Participar de equipes multidisciplinares, Conduzir estudos e pesquisas, Prestar assessoria e consultoria fonoaudiológica, Supervisionar atividades de planejamento ou execução, Executar outras tarefas compatíveis com o cargo
Gerente de Terapeuta Ocupacional	Nível Superior	Participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe, Participar de reuniões para avaliação de ações e resultados, Organizar fluxos de informação e procedimentos, Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, Elaborar programas de tratamento, Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas, Redefinir os objetivos, reformular programas, Promover campanhas educativas, Produzir manuais e folhetos explicativos, Avaliam as necessidades dos pacientes, Intervenem no cotidiano das pessoas, Desenvolvem ações de prevenção, promoção,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		proteção, reabilitação e recuperação da saúde, Indicam e confeccionam dispositivos, adaptações, órteses, próteses, software e inovações tecnológicas, Orientam pacientes e familiares, Ministram técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros
Divisão de faturamento e Processamento de Dados		Elaborar, organizar e assinar relatórios de contas, Controlar o fluxo de caixa, contas a pagar e verbas, Emitir e conferir notas fiscais e recibos, Gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira, Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros, Controlar a aplicação das Leis Fiscais, Controlar a arrecadação de receitas do Município, Controlar a Fiscalização e o Cadastro Municipal de Contribuintes, Gerir os servidores lotados na Tesouraria, Guardar e conservar valores pertencentes ao Município
Divisão Apoio em Farmácia		Receber, conferir, controlar e armazenar medicamentos e insumos, Analisar prescrições, Orientar os usuários sobre o uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos, Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos, Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos, Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda, Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos, Manter o ambiente de trabalho organizado
Divisão de Gestao de Frota		Planejar a aquisição de veículos, peças, combustíveis, e outros materiais, Supervisionar a manutenção e reparos dos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		veículos, Garantir que os veículos estejam em conformidade com a legislação, Monitorar o uso dos veículos, Manter registros de gastos com combustível, Promover estudos e propor melhorias nos sistemas informatizados de gestão de frota, Fiscalizar a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, Propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal, Garantir a segurança dos motoristas e dos veículos, Cumprir leis e regulamentos relacionados à operação de veículos, Otimizar rotas, Reduzir o consumo de combustível, Melhorar a eficiência operacional da frota, Identificar oportunidades de melhorias para o bom funcionamento da gestão de frotas
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
Agente de Serviços Hospitalar		Limpeza e desinfecção de áreas do hospital, como salas de pacientes e banheiros, recolher e descartar resíduos de forma adequada, de acordo com normas de segurança e saúde, manter o estoque de suprimentos de limpeza e solicitar reposição, seguir protocolos para separar e descartar resíduos infectantes, químicos e perfuro cortantes
Gerente de Atenção Básica		Planejamento: Elaborar o planejamento da saúde de acordo com as necessidades da comunidade Organização: Organizar o fluxo de trabalho, o fluxo de pessoas e o horário de atendimento Coordenação: Coordenar as ações e o cuidado entre as unidades de saúde e outros serviços da rede de atenção Integração: Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção Gestão: Gerir os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União Monitoramento: Monitorar os processos de trabalho das equipes Representação: Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias Articulação: Articular com demais atores da gestão e do território Qualificação: Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos Mediação: Mediar conflitos e resolver problemas
Diretor da Unidade Básica de Saúde Limoeiro		Garantir o planejamento da saúde, Gerir e organizar o processo de trabalho, Coordenar o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		cuidado e as ações na comunidade, Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção do município, Desenhar a rede de atenção à saúde, Promover a humanização do atendimento, Garantir a atenção integral à saúde da população, Promover ações de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças, Assegurar a qualidade e humanização do cuidado, Desenhar a rede de atenção à saúde, Promover a humanização do atendimento, Ter responsabilidade, compromisso e vínculo do serviço e equipe de saúde com a população do seu território, Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de unidades de saúde
Diretor da Unidade Básica de Saúde Antônio Carvalho e Silva		Garantir o planejamento da saúde, Gerir e organizar o processo de trabalho, Coordenar o cuidado e as ações na comunidade, Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção do município, Desenhar a rede de atenção à saúde, Promover a humanização do atendimento, Garantir a atenção integral à saúde da população, Promover ações de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças, Assegurar a qualidade e humanização do cuidado, Desenhar a rede de atenção à saúde, Promover a humanização do atendimento, Ter responsabilidade, compromisso e vínculo do serviço e equipe de saúde com a população do seu território, Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de unidades de saúde





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Gerência de Enfermagem Unidade Mista – Costa Marques		Planejar, organizar e coordenar os cuidados de enfermagem, Gerir a equipe de enfermagem, Representar a instituição, Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais, Liderar e gerir a equipe de colaboradores, Garantir o cumprimento das necessidades dos pacientes, Resolver questões relacionadas com o cuidado, Proporcionar feedback construtivo para promover melhorias, Mediar conflitos e promover um clima harmonioso, Identificar quando outros profissionais são necessários, Supervisionar e orientar enfermeiros menos experientes
Gerência de Enfermagem da Unidade de Saúde – São Domingos do Guaporé		Planejar, organizar e coordenar os cuidados de enfermagem, Gerir a equipe de enfermagem, Representar a instituição, Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais, Liderar e gerir a equipe de colaboradores, Garantir o cumprimento das necessidades dos pacientes, Resolver questões relacionadas com o cuidado, Proporcionar feedback construtivo para promover melhorias, Mediar conflitos e promover um clima harmonioso, Identificar quando outros profissionais são necessários, Supervisionar e orientar enfermeiros menos experientes
Gerência de Farmácia da Unidade de saúde – Costa Marques do Guapore		Organizar a distribuição e logística de produtos, Implementar sistemas de gestão de estoque, Analisar e acompanhar resultados, Desenvolver métodos para otimizar resultados, Dispensar medicamentos de acordo com protocolos clínicos e diretrizes farmacêuticas, Promover o uso racional de medicamentos, Participar do gerenciamento





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		de resíduos, Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, Realizar ações de educação em saúde, Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica
Gerência de Farmácia da Unidade de Saúde - São Domingos do Guaporé		Organizar a distribuição e logística de produtos, Implementar sistemas de gestão de estoque, Analisar e acompanhar resultados, Desenvolver métodos para otimizar resultados, Dispensar medicamentos de acordo com protocolos clínicos e diretrizes farmacêuticas, Promover o uso racional de medicamentos, Participar do gerenciamento de resíduos, Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde, Realizar ações de educação em saúde, Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica
Gerente Administrativo Hospitalar - Costa Marques		Garantir o bom funcionamento de todas as áreas administrativas do hospital. Promover a eficiência, a qualidade e a segurança dos serviços oferecidos. Atuar em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas de gestão hospitalar. Promover a cultura da qualidade e o desenvolvimento profissional dos colaboradores
Gerente Administrativo Hospitalar - São		Garantir o bom funcionamento de todas as áreas administrativas do hospital.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Domingos do Guaporé		Promover a eficiência, a qualidade e a segurança dos serviços oferecidos. Atuar em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas de gestão hospitalar. Promover a cultura da qualidade e o desenvolvimento profissional dos colaboradores
---------------------	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão geral das políticas públicas de desenvolvimento social no município. Atua na formulação e execução de programas de assistência social, inclusão e promoção da família. Trabalha em parceria com outras secretarias e entidades para garantir a implementação de ações sociais voltadas à população em vulnerabilidade social.
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família na execução das atividades da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas na coordenação de áreas ou programas sociais; Substitui o Secretário em sua ausência, e realiza o acompanhamento das ações e execução de políticas sociais.
Diretor de Departamento de Assistência Social e Cidadania		Gerencia e coordena os programas sociais oferecidos pelo município, garantindo que as ações de assistência social e proteção às famílias e indivíduos em situação de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		vulnerabilidade sejam implementadas corretamente. A Diretoria também coordena o planejamento e a execução financeira dos programas sociais.
Divisão de Assistência Social e Cidadania		Responsável pela gestão dos programas sociais, assegurando que as ações sejam alinhadas com as necessidades da população. Também é encarregada da administração financeira desses programas, controlando os recursos e garantindo a aplicação eficiente do orçamento.
Seção de Assistência Social e Cidadania		Promover a integração social e a assistência social das comunidades, Superar problemas emergenciais das comunidades, Apoiar crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, Melhorar a qualidade de vida da população carente, Erradicar condições subumanas de moradia, Promover a doação de material de construção civil para a população carente, Formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, Planejar, coordenar, controlar e executar programas de proteção social, Apoiar grupos prioritários da assistência social, Aumentar a inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial		Coordenação e o subsídio a produção de indicadores ou análises relacionadas à demanda e oferta por serviços e benefícios socioassistenciais. Também cabe à coordenação, apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		serviços socioassistenciais
Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social		Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do CRAS no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do CRAS. Demais atividades afins.
Coordenadoria Programa Criança Feliz		Elaborar e acompanhar o plano de ação municipal, Definir as responsabilidades de cada política, Definir os instrumentos de regulação e normatização, Aprovar os materiais de capacitação e orientação técnica, Definir estratégias para fortalecer a intersectorialidade do programa, Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, Articular com o CRAS e demais serviços das políticas setoriais, Capacitar e orientar os visitantes, Planejar e registrar as visitas, Mediar a articulação entre os serviços e as políticas setoriais
Gerência de Departamento de Atividades Sociais		Coordena as atividades sociais no CRAS, organizando e implementando programas e projetos de inclusão social, como oficinas, cursos e atividades culturais voltadas ao fortalecimento da comunidade.
Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e		Coordena as ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, especialmente para crianças, adolescentes e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Fortalecimento de Vínculo		idosos. O SCFV busca prevenir a ruptura de vínculos familiares, oferecendo atividades que promovam a convivência comunitária e o desenvolvimento social.
Coordenadoria do Serviços de proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF		Garantir a articulação dos serviços de proteção social básica, Apoiar as famílias para que tenham acesso aos seus direitos, Prevenir a ruptura de laços familiares, Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das famílias, Coordenar o atendimento a famílias em situações de risco, Oferecer serviços especializados, Promover espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, Apoiar ações comunitárias, Acolhida, Estudo social, Visitas domiciliares, Acompanhamento familiar, Oficinas com famílias, Encaminhamentos para outros serviços e políticas do Governo Federal, Palestras, campanhas e eventos, Fortalecer os vínculos de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, Consolidar os Serviços de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos
Coordenadoria Administrativa dos Fundos e programas sociais e de gestão Financeira		Coordenar Planejamento orçamentário, Gestão de equipes, Gestão de projetos, Gestão de contratos, Gestão de compras, Gestão de RH, Gestão de obrigações fiscais, Elaboração de relatórios, Acompanhamento de resultados, Gestão financeira, Garantir o cumprimento de procedimentos financeiros, Realizar conciliação bancária, Garantir o pagamento de contas, Garantir o cumprimento de obrigações fiscais, Elaborar relatórios





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		financeiros, Supervisionar a equipe financeira
Gerência de Departamento de Atividades Sociais		Planejar, coordenar, executar e controlar programas e atividades de assistência social, Apoiar a comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social, Desenvolver atividades de amparo a idosos, crianças, adolescentes, gestantes e pessoas carentes, Elaborar e executar programas de trabalhos manuais produtivos, Incentivar e assistir a cursos compatíveis com diferentes faixas etárias, Integrar as atividades com as Secretarias de Saúde e Educação, Aumentar a inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade, Integrar os grupos prioritários da assistência social na sociedade, Observar a legislação da política de assistência social, Submeter as principais discussões e decisões para deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social
Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil		Coordena o abrigo e centro de convivência infantil, que visa acolher e oferecer atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. Trabalha para garantir um ambiente seguro e acolhedor para essas crianças.
Guardião do Abrigo de Menores		Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		guarda dos menores.
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
Agente de Serviço Social		Elaborar, coordenar e executar projetos sociais, Orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições Identificar demandas e acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social, Apoiar a implementação de políticas públicas de assistência social, Organizar atividades, socioeducativas e culturais, Encaminhar pessoas para serviços públicos, Assessorar e consultar órgãos da administração pública, empresas privadas e outras entidades,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres, Treinar, avaliar e supervisionar estagiários, Dirigir e coordenar unidades de ensino e cursos de Serviço Social
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Educação	Alfabetizado	Responsável pela formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de educação do município. Coordena as ações que envolvem as redes de ensino, programas pedagógicos, projetos culturais e a integração de ambas as áreas para o desenvolvimento integral da comunidade.
Secretário Municipal de Educação Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Educação na execução das políticas e programas nas áreas de educação e cultura. Pode atuar em áreas específicas, como gestão de projetos educacionais ou culturais, e substituir o Secretário em sua ausência.
Diretor de Departamento Administrativo		Gestão financeira Gerir o orçamento da instituição, Administrar os recursos financeiros e patrimônio da escola, Realizar transações financeiras, Emitir notas e documentos. Organização de matrículas Garantir o cumprimento das normas de matrícula, Gerir as matrículas. Garantir que as instalações da escola estejam adequadas e seguras, Supervisionar a manutenção predial, Planejamento de calendários escolares Elaborar o calendário letivo,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Organizar o ano letivo de maneira eficiente.
Divisão de Educação e Administração		Garantir o cumprimento de leis e diretrizes de ensino, Administrar os recursos da escola, Manter os bens patrimoniais da instituição, Elaborar e executar o calendário escolar, Controlar e pesquisar processos, Elaborar e executar um Plano de Gestão, Promover a avaliação da gestão escolar, Definir estratégias de captação e retenção de alunos, Inserir tecnologia para otimizar os processos administrativos, Emitir notas e documentos.
Divisão de Busca Ativa Escolar		Identificar crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão, Registrar e acompanhar os casos identificados, Encaminhar os casos para os serviços públicos, (Re)matricular as crianças e adolescentes identificados, Planejar, desenvolver e implementar políticas públicas, Fortalecer a rede de proteção, Garantir o direito à educação, Conectar diferentes setores públicos, ONGs e sociedade civil, Dar às crianças e aos adolescentes a chance de estudar e prosperar
Diretoria de Programas Educacionais		Supervisionar e orientar as escolas, Dimensionar a necessidade de vagas escolares, Propor e acompanhar o plano de obras da Diretoria de Ensino, Gerenciar os serviços de informática aplicados à educação, Implementar programas de educação continuada para docentes e servidores, Especificar materiais, serviços, equipamentos e suprimentos das escolas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Finanças e Orçamento		Definir diretrizes estratégicas, orçamentárias, contábeis, fiscais e de custos, Elaborar planos e programas, Elaborar a proposta orçamentária anual, Solicitar alterações orçamentárias, Analisar as atividades financeiras, Analisar os pontos fortes e fracos da secretaria, Analisar custos, Conferir cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, Acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, Garantir a transparência e integridade dos dados financeiros.
Divisão de Finanças e Orçamento		Elaborar e acompanhar o orçamento, Registrar os atos e fatos contábeis, Executar a programação orçamentária, Supervisionar os trabalhos da administração orçamentária, financeira e de contabilidade, Assessorar a Diretoria na elaboração do Plano Plurianual, Elaborar relatórios institucionais, Executar pagamentos, Atender às obrigações fiscais, Registrar os eventos patrimoniais, Fornecer informações para a tomada de decisão.
Diretor de Departamento Educativo de Convênios		Controlar e acompanhar a execução de convênios, Elaborar a prestação de contas, Monitorar o cumprimento dos prazos de prestação de contas, Informar sobre irregularidades em contratos, Controlar os saldos de verbas recebidas, Elaborar certidões para formalizar convênios, Acompanhar convênios firmados com o Estado ou a União, Dar suporte na comprovação de gastos, Controlar saldos de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		acordos de parcelamento de dívidas, Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Departamento de Transporte		Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Divisão de Transporte		Gerir, regular, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte, Programar e gerir a logística da frota, Fiscalizar o consumo de combustíveis, Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos, Abastecer os veículos, Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, Fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas e dos veículos, Coordenar o Programa de Transporte Escolar, Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários.
Diretor de Departamento de Escrituração e Estatística		Receber e escriturar notas fiscais, Conferir documentos fiscais, Lançar entradas e saídas, Emitir notas fiscais de devolução, remessa e industrialização, Apurar impostos, Controlar e monitorar tributos, Garantir o cumprimento das obrigações legais, Arquivar e manter disponíveis os documentos fiscais, Auxiliar na classificação fiscal de novos produtos,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Analisar dados cadastrais de fornecedores.
Diretor de Departamento de Esporte Educacional		Garantir o cumprimento da legislação esportiva, Formular, coordenar e implementar políticas esportivas educacionais, Elaborar, avaliar e controlar programas, projetos e ações, Zelar pela qualidade da infraestrutura e das práticas pedagógicas, Assessorar a formação continuada de profissionais do desporto educacional, Promover a participação dos alunos em eventos esportivos, Implementar e coordenar o Sistema de Inscrição e Gestão de Eventos (SIG/Jogos Estudantis), Acompanhar projetos federais, Emitir pareceres técnicos, Representar a Superintendência em reuniões.
Diretor de Departamento de Cultura Educacional		Promover atividades culturais, como shows, exposições, recitais, concursos, palestras e conferências, Manter relações com entidades culturais, Coordenar atividades de desenvolvimento de grupos artísticos, como banda musical, coral, teatro, pintura, escultura, gravura, artes decorativas e artesanato, Participar da formulação da política cultural do município, Incentivar a programação de atividades culturais nos estabelecimentos municipais de ensino, Representar o secretário municipal de educação em atos relativos à cultura.
Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro e Sistema Contábil		Planejamento financeiro: Definir metas, orçamentos, e como utilizar os recursos da secretaria Contabilidade: Realizar a contabilidade analítica, preparar relatórios financeiros, e garantir a conformidade fiscal





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Gestão orçamentária: Gerir os orçamentos da secretaria, e assegurar o cumprimento das diretrizes orçamentárias Gestão de riscos: Identificar e gerir os riscos da secretaria Gestão de investimentos: Captar recursos, negociar empréstimos, e emitir títulos Gestão de contas: Controlar as contas a pagar e a receber Auditoria: Realizar auditorias internas e externas, e garantir a transparência dos dados financeiros Relatórios: Elaborar relatórios financeiros, demonstrações financeiras, e outros relatórios regulatórios.
Diretor de Departamento de Distribuição de Merenda Escolar		Orientar e coordenar a compra e distribuição de merenda, Controlar o estoque de mantimentos, Receber e estocar alimentos e suprimentos, Vistoriar itens que possam deteriorar, Promover registros e controles de distribuição, Acompanhar compras e controlar entregas, Elaborar e executar planos de formação de profissionais da merenda, Planejar a implementação da alimentação escolar, Garantir boas práticas sanitárias e de higiene dos alimentos, Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios.
Divisão do Almoarifado		Conferir a documentação e a existência física dos materiais recebidos, Verificar se há algum dano ou avaria, Anotar eventuais danos nas embalagens ou nos produtos, Recusar o recebimento de produtos danificados, Armazenagem, Identificar claramente os materiais armazenados, Estabelecer critérios de armazenagem de acordo com a natureza





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		dos materiais, Manter o estoque atualizado, respeitando a legislação vigente, Distribuição, Entregar os materiais de forma ordenada e previamente estabelecida, Separar os pedidos por setor, Agrupar os materiais por mesma família, Embalar produtos sujeitos a danos no transporte, Observar os limites de carga de cada equipamento e das caixas, Conferir e assinar o recebimento no ato da entrega.
Diretor de Departamento Executiva Pedagógica		Garantir a qualidade do ensino, Liderar a equipe pedagógica, Gerir a escola, Promover um ambiente de aprendizagem favorável, Apoiar a formação continuada dos professores, Construir o Projeto Político-Pedagógico (PPP), Implementar o currículo e as metodologias de ensino, Monitorar e divulgar indicadores educacionais, Promover a conscientização e prevenção ao bullying, Proporcionar apoio aos alunos que necessitam de assistência adicional
Coordenadoria Educacional de Ensino Especial		Elaborar e executar o plano de AEE, Identificar as necessidades dos alunos, Organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, Elaborar e adaptar materiais didáticos, Comprar ferramentas e materiais de apoio, Orientar professores e famílias sobre os recursos utilizados, Ensinar e usar a tecnologia assistiva, Estabelecer parcerias com outras áreas para disponibilizar recursos, Acompanhar a funcionalidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, Articular com os professores da sala de aula comum.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Coordenadoria de Educação Infantil		Auxiliar os professores na construção de propostas pedagógicas que desenvolvam a criança de forma integral, Contribuir para a atualização e o aprimoramento da prática pedagógica, Garantir que o projeto e as práticas pedagógicas estejam em consonância com a legislação e a política educacional, Registrar as atividades desenvolvidas, a frequência e o aproveitamento dos alunos, Acompanhar o resultado das aprendizagens dos alunos por meio de avaliações, Consolidar o projeto escolar, que orienta a construção cognitiva, Perceber como as crianças agem com os colegas, no que precisam de instrução, e como melhor auxiliar, Lidar com as demandas dos alunos e auxiliar nas expectativas dos pais, Proporcionar diferentes vivências educativas e cidadãs, Utilizar estratégias pedagógicas complementares para atender alunos com dificuldades de aprendizagem.
Coordenadoria em Alfabetização 1º ao 3º ano		Explorar a leitura, escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, Analisar os métodos educativos e sugerir alterações, Desenvolver técnicas específicas para casos individuais, Promover a aprendizagem e a inclusão escolar e social, Acompanhar e orientar a elaboração do diário e relatório avaliativo, Manter registros de aproveitamento e frequência dos alunos, Medir os resultados e replanejar, Planejar, supervisionar e orientar o processo educacional, Apoiar os professores no desenvolvimento de práticas pedagógicas, Promover a formação continuada da equipe





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		docente
Coordenadoria em Alfabetização 4º ao 5º ano		Identificar necessidades e propor ajustes para melhorar a qualidade do ensino, Apoiar os professores no desenvolvimento de práticas pedagógicas, Promover a formação continuada da equipe docente, Acompanhar o desempenho dos alunos, Gerir as atividades pedagógicas, Supervisionar os aspectos relacionados ao processo de aprendizagem dos estudantes, Interagir e questionar, provocar e problematizar questões relacionadas às práticas de sala de aula.
Coordenadoria em Alfabetização 6º ao 9º ano		Elaborar e executar planos e políticas educacionais, Supervisionar e acompanhar o desempenho dos alunos, Apoiar os professores no desenvolvimento de práticas pedagógicas, Promover a formação continuada dos professores, Gerir as atividades pedagógicas, Coordenar e supervisionar o processo de aprendizagem dos estudantes, Articular o trabalho coletivo, Atuar na organização pedagógica da escola
Coordenadoria de Educação em Tempo Integral		Articular a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a aproximação entre a família e a escola, Orientar o trabalho pedagógico, Acompanhar e avaliar a implantação da escola em tempo integral, Promover a participação da comunidade na escola, Garantir a participação plena da comunidade na escola, Promover a escuta e o diálogo sobre a percepção da educação em tempo integral, Fomentar a criação de matrículas em tempo integral, Priorizar as escolas que atendem estudantes em situação





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		de vulnerabilidade socioeconômica
Diretor da Creche Municipal	Ensino superior em educação	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores frequentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores frequentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins.
Vice Direção da Creche	Ensino Superior em educação	Auxilia a direção da creche na gestão diária, assumindo responsabilidades administrativas e pedagógicas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria da Creche	Ensino médio completo	Secretariar a creche municipal, como, controle de frequência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Diretor Escolar	Ensino superior em educação	gestão geral da escola, o planejamento pedagógico, a relação com a comunidade escolar, a garantia das condições de trabalho e a promoção de um ambiente de aprendizagem favorável. Responsabilidade pela gestão administrativa e pedagógica da escola.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		• Supervisão das atividades diárias, incluindo o funcionamento da escola. • Elaboração e implementação do Plano de Gestão Escolar. • Cuidado com a burocracia administrativa e conhecimento das normas educacionais. Elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e sua implementação. • Acompanhamento do desempenho dos alunos e desenvolvimento de estratégias para melhorar o rendimento. • Incentivo e apoio a projetos e iniciativas inovadoras na área pedagógica. • Parceria com o coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos. Interação com os pais e comunidade, fornecendo informações sobre o progresso dos alunos e buscando soluções para problemas. • Organização de reuniões, eventos e atividades escolares. • Apoio aos pais e familiares no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos.
Vice Direção Escolar	Ensino Superior Completo	Auxilia a direção da escola, coordenando as atividades diárias e administrativas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Realiza a organização de registros escolares, matrícula e documentação de alunos, além de prestar apoio administrativo na escola,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		garantindo o funcionamento adequado das atividades.
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
Agente de Serviços Escolar		Limpeza, manutenção e conservação da escola, Preparo e controle da merenda escolar, Zelar pela ordem e tranquilidade da escola, Controlar a entrada e saída de alunos e a permanência de terceiros, Assegurar o bom uso das instalações da escola.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para a obras e serviços públicos do município. Atua na gestão das obras públicas, manutenção das vias, controle de tráfego, serviços urbanos e rurais, e na implementação de projetos de infraestrutura essenciais para o desenvolvimento e funcionamento da cidade.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na execução das políticas e projetos da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas em áreas como obras públicas, transporte ou serviços urbanos. Substitui o Secretário em sua ausência.
Diretor de Departamento Rodoviário e Obras Públicas		Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Chefe de Secção de Controle de Combustível, Peças e Serviços		Controlar o abastecimento, a utilização de peças e produtos, e os custos de manutenção Gerir a frota de veículos, incluindo o controle de entrada e saída de veículos e motoristas Manter atualizado o sistema de custos de manutenção





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção Controlar a utilização de pneumáticos Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas.
Chefe de Seção de Mecânica		Responsável pela manutenção da frota de veículos e equipamentos usados no município, realizando serviços de mecânica e garantindo a funcionalidade dos veículos e máquinas utilizadas nos serviços públicos.
Diretor de Departamento de Obras Públicas		Executar serviços de limpeza pública e coleta de lixo, Construir obras sociais, como creches, escolas, CRAS, postos de saúde, Revitalizar, reformar e manter geral os prédios públicos, Preservar o meio ambiente, Administrar os cemitérios
Divisão de Tráfego		Coordena as atividades relacionadas ao controle e à regulamentação do tráfego urbano, garantindo a fluidez e segurança no trânsito. Esta gerência também envolve o planejamento e implementação de sinalizações, fiscalização de trânsito e controle de fluxos urbanos.
Divisão de Almoarifado		Responsável pela gestão do almoxarifado, que envolve o armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria. A gerência assegura que os materiais sejam organizados e atendam às demandas de manutenção e construção.
Diretor de Departamento de Urbanização Municipal e Limpeza Pública		Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Gerência de Departamento Máquinas Pesadas		Operação, direção e controle de máquinas pesadas, agrícolas, rodoviárias, implementos e caminhões, Realização de manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras, Nivelamento de terrenos na construção de edificações, estradas, etc.
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIENCIA E TECNOLOGIA		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia	Alfabetizado	Desenvolver políticas de planejamento econômico-financeiro, Monitorar e avaliar projetos, obras, contratos e programas, Assessorar o prefeito no planejamento, coordenação, controle e avaliação da administração municipal, Gerir recursos humanos, materiais, logística e compras públicas, Controlar suprimentos e publicar oficiais, Interlocução com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios
Secretário Municipal de Planejamento, Ciencia e Tecnologia Adjunto	Alfabetizado	Substituir o titular do cargo em suas ausências, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, Coordenar atividades de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, organização e inovação institucional, Coordenar a comunicação com órgãos externos, Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria, Gerir os processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, Acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária da Secretaria
Diretor de Departamento de Assuntos Fundiários		Planejamento de ações e programas de regularização fundiária, Gestão de trabalho social, Estabelecimento de diretrizes, Gestão de ações multidisciplinares de pós-regularização, Formulação, coordenação e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		execução de políticas de regularização fundiária, Acompanhamento, fiscalização e atestamento de obras e serviços, Coordenação de remoção e reassentamentos de pessoas, Identificação e legitimação de terras ocupadas por comunidades, Elaboração de propostas de regularização fundiária, Implementação de medidas socioeconômicas, ambientais e culturais
Divisão de Projetos		Elaborar projetos de loteamentos, subdivisão e unificação de áreas, Definir diretrizes de alargamento de vias, Realizar levantamentos e cadastros de áreas de interesse do município, Promover a atualização da base cartográfica do município, Elaborar projetos e programas de infraestrutura urbana, Emitir parecer sobre projetos e programas de infraestrutura urbana, Acompanhar a execução física e financeira de contratos, Acompanhar e avaliar a execução de convênios, Elaborar e analisar relatórios mensais das atividades, Cumprir as normas do Sistema de Controle Interno
Divisão de Planejamento e Desenvolvimento		Elaborar planos, programas e projetos, Gerir e acompanhar a execução de projetos, Promover a articulação entre órgãos da administração pública, Captar recursos para o município, Monitorar e avaliar resultados, Elaborar orçamentos, Promover audiências públicas, Elaborar estudos de planejamento, Desenvolver a política de desenvolvimento do município, Promover a atualização da base





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		cartográfica do município
Divisão de Controle Urbano		Elaborar planos para fiscalização e controle urbano, Realizar rondas diárias para garantir o ordenamento da cidade, Detectar e orientar irregularidades
Seção de Cadastro Urbano		Identificar terrenos já construídos, Atribuir CPF a proprietários, Localizar imóveis com informações incorretas, Localizar alterações nos tipos de imóveis, Planejar o uso do solo, Definir políticas de habitação, infraestrutura e transporte, Promover o desenvolvimento sustentável do município, Arrecadar tributos municipais, como o IPTU
Gerência de Prestação de Contas de Convênios		Elaborar e apresentar as prestações de contas dos convênios, Controlar a execução física e financeira dos convênios, Monitorar o cumprimento dos prazos de envio das prestações de contas, Controlar os saldos de verbas recebidas, Acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros dos convênios, Controlar a execução orçamentária dos convênios, Elaborar minutas de projetos de lei para concessão de subvenções sociais, Acompanhar os pagamentos realizados ou agendados, Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos, Analisar as prestações de contas
Coordenadoria de Convênios		Controlar e acompanhar a execução dos convênios, financeiramente e fisicamente, Elaborar e apresentar as prestações de contas dos convênios, Monitorar o cumprimento dos prazos de prestação de contas, Informar irregularidades no cumprimento dos contratos,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Gerenciar os documentos dos convênios, como os contábeis, jurídicos e de engenharia, Acompanhar a celebração e execução dos convênios, Operar os sistemas de gestão de convênios, Elaborar certidões para formalizar convênios, Controlar os saldos de verbas recebidas, Controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas
Assessor Técnico e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Agricultura	Alfabetizado	Responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agricultura do município. O Secretário atua na implementação de programas de apoio ao setor agrícola, com foco no aumento da produção, na capacitação dos produtores rurais e na promoção do desenvolvimento sustentável no meio rural.
Secretário Municipal de Agricultura Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural nas funções de gestão e execução de políticas públicas. O Secretário Adjunto pode assumir responsabilidades específicas, como coordenar projetos em áreas determinadas, além de substituir o Secretário em sua ausência.
Diretor de Departamento de Agricultura		Organizar reuniões, Promover palestras aos pequenos produtores rurais, Elaborar e analisar relatórios mensais, Acompanhar e avaliar a execução de convênios, Coordenar atividades do almoxarifado, Melhorar e ampliar a rede de estradas municipais, Fiscalizar, notificar e multar proprietários de terrenos e calçadas, Fiscalizar e apreender animais, Apoiar projetos de turismo rural e ecológico
Seção da Unidade Municipal Cadastramento Rural		Prestar informações sobre o cadastro de imóveis rurais, Receber e preencher declarações de cadastro de imóveis rurais, Receber e conferir documentos comprobatórios de declarações de cadastro de imóveis rurais, Emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), Acessar o Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR)





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Gerência de Departamento Serviços Rurais		Responsável pela execução de serviços rurais essenciais, como infraestrutura, apoio à produção agrícola, e orientação aos produtores. A gerência gerencia projetos de melhorias e inovações no campo, atendendo às necessidades dos agricultores.
Gerência de Departamento Máquinas Pesadas		Operação, direção e controle de máquinas pesadas, agrícolas, rodoviárias, implementos e caminhões, Realização de manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras, Nivelamento de terrenos na construção de edificações, estradas, etc.
Diretor de Departamentno de Controle de Materiais, Serviços, Convenios e Patrimonios		Gerir o estoque de bens e materiais de consumo, Controlar a movimentação de bens patrimoniais, Receber, conferir e inspecionar a documentação de fornecedores, Elaborar relatórios estatísticos sobre a demanda de materiais, Supervisionar e orientar a execução de atividades administrativas, Coordenar e gerenciar programas, projetos e atividades, Prestar assistência na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos, Prestar contas sobre o cumprimento de metas e objetivos
Gerência de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal		Responsável pela fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal no município. A Gerencia garante a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade, assegurando que os produtos comercializados atendam aos padrões exigidos pela legislação.
Assessor Técnico e		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Administrativo		viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Esporte	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Esporte é responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte no município. Suas principais atribuições incluem planejar e implementar programas de esporte e lazer, coordenar eventos esportivos e culturais, fomentar a inclusão social por meio de atividades esportivas e recreativas, além de promover a saúde e o bem-estar da população.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Secretário Municipal de Esporte Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Esporte auxilia o Secretário Municipal em suas funções, assumindo responsabilidades específicas como coordenar áreas ou programas voltados para o esporte ou lazer. Em sua ausência, o Secretário Adjunto pode substituir o titular da pasta.
Diretor de Departamento de Esporte		A Diretoria de Departamento de Esporte é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte, organizando programas de incentivo à prática esportiva em diversas modalidades. A Diretoria também gerencia competições, eventos e apoia o desenvolvimento de esportistas no município.
Gerência de Esportes Comunitários e Amador		A Gerência de Esportes Comunitários e Amador se dedica à promoção de atividades esportivas de base e amadoras, com o objetivo de envolver a comunidade local na prática esportiva. Organiza torneios e eventos esportivos em nível comunitário, oferecendo oportunidade para pessoas de todas as idades e habilidades.
Gerência de Esportes de Rendimento		A Gerência de Esportes de Rendimento tem como foco o desenvolvimento e o suporte a atletas de alto rendimento. Ela oferece infraestrutura, apoio técnico e recursos para esportistas que buscam competir em níveis regionais, estaduais, nacionais ou internacionais.
Assessoria de Apoio ao Esporte		Assessorar as atividades e eventos voltados ao esporte e ao lazer da população, com o objetivo de promover o bem-estar, o entretenimento e a integração social. Assessorar os programas de lazer recreativos e culturais, que podem incluir festivais, eventos, competições e atividades ao ar livre.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Assessoria Técnico Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
-----------------------------------	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Meio é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a preservação ambiental. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, à educação ambiental, ao controle de resíduos sólidos.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Meio Ambiente apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como gestão de resíduos, controle ambiental. Em caso de ausência do





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretor de Departamento de Meio Ambiente		A Diretoria de departamento de meio ambiente incumbe a organização e planejamento da SEMA; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; organizar expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo; e outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo;
Divisão Administrativa do Meio Ambiente		A Divisão Administrativo de Meio Ambiente incumbe dirigir e controlar os trabalhos relacionados ao meio ambiente; dar suporte nos processos e procedimentos administrativos. Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o estudo e conclusão dos processos
Diretor de Licenciamento e Monitoramento Ambiental		A Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental é responsável pela gestão do licenciamento ambiental de atividades no município, garantindo que as práticas e empreendimentos sigam as normas ambientais. Ela também realiza o monitoramento das condições ambientais, com o objetivo de preservar os recursos naturais e prevenir danos ao meio ambiente.
Gerência de Vistoria Ambiental		A Gerência de Vistoria Ambiental realiza vistorias em empreendimentos e áreas com potencial de impacto ambiental, verificando a conformidade com as regulamentações e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		propondo ações corretivas quando necessário.
Diretor de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental		A Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental é responsável pela gestão de resíduos sólidos no município e pela implementação de programas de educação ambiental. Ela promove ações para reduzir, reciclar e reutilizar resíduos, além de sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos - RSU		A Gerência de Coleta Seletiva gerencia as ações voltadas à separação de resíduos recicláveis, promovendo programas de coleta seletiva e educação ambiental relacionada à gestão de resíduos.
Gerência de Educação Ambiental		A Gerência de Educação Ambiental desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões ambientais, como o descarte correto de resíduos e a preservação dos recursos naturais.
Assessoria Técnico Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO		ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Comunicação Social		O Secretário Municipal de Comunicação Social é responsável por estabelecer a comunicação entre o poder público e os municípios; Ele supervisiona as atividades e promove a divulgação das atividades do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação;
Secretário Municipal de Comunicação Social Adjunto		O Secretário Adjunto de Comunicação Social apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas de comunicação. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretor de Departamento de		A Diretoria de departamento de Comunicação Social incumbe a organização e planejamento da SECOM; assessorar o Secretário no





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Comunicação Social		desempenho de suas funções; organizar expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, promover em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas.
Coordenadoria de Apoio e de Cerimonial		Compete a coordenadoria de apoio e cerimonial municipal elaborar cerimonial e roteiros de eventos; definir os objetivos e cronograma de eventos; Elaborar roteiros, convites, cartazes, banners e outros materiais gráficos; Solicitar serviços como coffee-break; Realizar contatos com a imprensa para cobertura jornalística; Elaborar layout de peças gráficas e solicitar serviços; Elaborar certificados, placas e outros expedientes concernentes a outorga de homenagens; garantir que todos os aspectos do evento estejam sincronizados
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Cultura		O Secretário Municipal de Cultura é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a Cultura. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao desenvolvimento de atividades de educação artística e cultural; instituições e iniciativas de natureza artística e cultural no âmbito do Município. Promover eventos e atividades culturais; Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		Promover programas e projetos culturais; Implementar políticas de apoio e incentivo à cultura;
Secretário Municipal de Cultura Adjunto		O Secretário Adjunto de Cultura apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como gestão de resíduos, controle ambiental. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretor de Departamento Municipal de Eventos e Atividades Culturais		A Diretoria de departamento de eventos e atividades culturais incumbe a organização e planejamento da SEMCEL; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; organizar expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo; colaborar na elaboração do calendário cultural do Município; efetuar o levantamento completo e organizar o cadastro de todas as possibilidades culturais do Município; e outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo;
Gerência de Povos Indígenas		A Gerência de povos indígenas desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões do povo indígena; Oferecer à população indígena condições de desenvolvimento cultural, objetivando contribuir para sua integração e participação na sociedade e cultura do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Gerência de Povos Quilombolas		A Gerência de povos quilombolas é responsável pelo fomento e apoio ao setor quilombola; desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões do povo quilombola; Oferecer à população quilombola condições de desenvolvimento cultural, objetivando contribuir para sua integração e participação na sociedade e cultura do Município;
Gerência de Ribeirinhos e Pescadores		A Gerência de ribeirinhos e pescadores é responsável pelo fomento e apoio ao setor ribeirinhos e pescadores e, desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões do ribeirinhos e pescadores; Oferecer à população ribeirinhos e pescadores condições de desenvolvimento cultural, objetivando contribuir para sua integração e participação na sociedade e cultura do Município;
Gerência de fomento ao lazer e eventos Culturais		A Gerência de fomento ao lazer e eventos culturais é responsável pela organização e promoção de eventos culturais e recreativos no município, incentivando a participação da população em atividades de lazer. Ela apoia a realização de eventos que envolvem a comunidade, ajudando a fortalecer a infraestrutura e os recursos necessários para a execução de grandes eventos.
Assessoria Técnica e Administrativo		Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal Turismo	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Turismo é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo no município. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao fomento ao turismo sustentável e ao artesanato.
Secretário Municipal de Turismo Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Turismo apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como ações de promoção do turismo. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Diretor de Departamento de Turismo		A Diretoria de departamento de turismo incumbe a organização e planejamento da SEMTUR; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; organizar expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo; colaborar na elaboração do calendário turístico do Município; efetuar o levantamento completo e organizar o cadastro de todas as possibilidades turísticas do Município, estudar e difundir a geografia dos centros turísticos Costa Marques (mapas, roteiros, atrativos naturais, flora, fauna, geologia) em colaboração com a Administração Pública; e outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo;
Divisão Administrativa do Turismo		A Divisão Administrativo de Turismo incube promover a diversificação do turismo, harmonizar os esforços públicos e privados com a estratégia de desenvolvimento econômico do município; executar e promover o apoio a projetos e eventos de interesse social, cultural, religioso e outros similares; Planejar, elaborar e promover medidas para difundir e amparar o turismo sugerir e adotar medidas que proporcionem melhores condições de comunicação, transporte e hospedagem aos turistas, e fiscalizar a execução e funcionamento dos próprios da Municipalidade arrendados a terceiros para





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



		exploração do turismo;
Gerência de Apoio ao Turista e eventos		A Gerência de Apoio ao Turista e Eventos fornece serviços de orientação e apoio aos visitantes, ajudando-os a conhecer e aproveitar as atrações turísticas da cidade, além de oferecer suporte durante a sua estadia bem como promove ações relacionadas à promoção do turismo e à organização de eventos no município, visando aumentar a visibilidade da cidade e atrair visitantes.
Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual		A Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual apoia os artesãos locais no desenvolvimento e na promoção de suas atividades, organizando eventos, exposições e incentivando o comércio de produtos artesanais.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DO PREFEITO



Assessoria Técnica e Administrativo	Apoio administrativo ao Secretário Municipal. Organização de reuniões, eventos, palestras e viagens. Agendar as atividades desenvolvidas Secretários. Controle de correspondências e documentos. Redigir e digitar cartas, ofícios, relatórios e outros documentos específicos do setor. Digitar documentos com base em material previamente recebido. Experiência na elaboração de planilhas e relatórios. Experiência em informática: Windows (Word, Excel, Power Point) e internet. Executar tarefas que exijam um maior conhecimento da Instituição por designação do Secretário. Expedir correspondências, adotando os procedimentos necessários para a postagem. Atualizar os dados no sistema. Receber e enviar as comunicações internas, notas técnicas, pareceres, ofícios e demais atos elaborados pelos membros da Secretaria. Digitalizar, copiar e organizar os documentos da Secretaria, conforme orientações recebidas. Outras atividades correlatas
-------------------------------------	---





PREFEITURA DE COSTA MARQUES - RO

AV. CHIANCA, 1.381 - CENTRO - COSTA MARQUES / RO - CEP: 78.937-000

CNPJ: 04.100.020/0001-95

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **FABIOMAR AGOSTINI BENTO - PREFEITO**
CPF: 011.25*. **2-*0 em 26/05/2025 09:27:35. Cód. Autenticidade da Assinatura:
0943.4727.5339.W457.2867, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **MARCOS ROGERIO GARCIA FRANCO -**
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, CPF: 740.30*. **2-*0 em 26/05/2025 09:02:12.
Cód. Autenticidade da Assinatura: 0973.6Z02.412Z.9457.6745, com fundamento na Lei
Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **F82.EB3** - Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI**

Elaborado por **LEONTINA BRAZ GOMES EVANGELISTA**, CPF: 003.53*. **2-*0, em 26/05/2025 - 08:52:05

Código de Autenticidade deste Documento: 08W4.6952.0058.981K.0010

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

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





PARECER JURÍDICO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2025

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Ementa: “Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional da prefeitura do município de Costa Marques e dá outras providências”.

RELATÓRIO

O presente parecer tem por objeto analisar a legalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei Complementar nº 05/2025, de autoria do chefe do Poder Executivo Municipal, que visa a adequação da reestruturação administrativa do Município e cria 04 (quatro) secretárias, além de alguns cargos novos, e todos os cargos são maioria de comissionados e nomeados de forma livre à escolha do chefe do Poder Executivo.

É sucinto relatório.

Passamos a análise desta Assessoria Jurídica desta Casa de Leis.

DA COMPETÊNCIA LEGISLATIVA

No que se refere à competência do Município, o presente projeto de Lei Complementar versa em face do interesse local, encontrando amparo no art. 30, I da Constituição Federal, e no art. 45, inciso I e II, da Lei Orgânica do Município, vejamos:

Art. 45 – A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou comissão da Câmara Municipal, ao Prefeito Municipal, e aos cidadãos, na forma prevista nesta Lei Orgânica Municipal.



§1º - São de iniciativa privada do Prefeito Municipal as leis que disponham sobre:

I – criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, ou aumento de sua remuneração;

II – a estruturação e atribuição das Secretarias Municipais e Órgãos do Poder Executivo;

Portanto, nos termos da Lei Orgânica do Município de Costa Marques, o Chefe do Poder Executivo, possui competência para iniciativas de projetos de lei, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Costa Marques.

Desta maneira, feitas as considerações sobre a competência legislativa, não há no que se falar em vício de iniciativa e competência no referido Projeto de Lei, inexistindo óbices Constitucionais ou legais no tocante à competência e iniciativa.

DO MÉRITO DO PROJETO DE LEI

O projeto de Lei Complementar ora analisado, visa criar algumas secretarias municipais, reestruturar e aumentar vencimento e valor de representação dos “cargos comissionados”.

O projeto de lei, dispõe sobre a reorganização estrutural e organizacional da Prefeitura Municipal visando à modernização, eficiência administrativa e otimização das políticas públicas do município de Costa Marques, e a proposta apresentada pelo chefe do Executivo Municipal, reflete um conjunto de medidas para atender às demandas crescentes da Prefeitura municipal, estruturando setores e aprimorando suas atribuições, com o objetivo de melhorar a qualidade e garantir um funcionamento mais eficiente dos serviços prestados a comunidade de Costa Marques.

A proposta ainda, prevê a criação de secretarias como a SUPEL – superintendência de licitação, PGM, e outras secretarias para melhor distribuição de trabalho e maior eficiência na prestação do serviço à população.

Essa iniciativa, visa reforçar a participação da sociedade na formulação, acompanhamento e fiscalização das políticas públicas do município.

Neste sentido, o Projeto de Lei Complementar em análise, visa promover a reestruturação administrativa do município de Costa Marques por meio da



criação de secretarias específicas, visando atender com maior eficiência as demandas dos cidadãos em áreas estratégicas para o desenvolvimento local.

Desta forma, resta clara e evidente que é competência do Poder Legislativo proceder a votação relativa ao projeto de lei, conforme preconiza a legislação vigente, bem como nos termos da Lei Orgânica do Município, devendo ser observado a quantidade de votos para que se tenha a devida aprovação da deliberação, qual seja a de maioria dos membros da Casa de Leis.

No presente caso, verifica-se que o Projeto de Lei Complementar oriundo do Poder Executivo Municipal de Costa Marques, cumpre com os requisitos básicos, dispondo da matéria exigida por lei, estando apto a ser submetido apreciação às Comissões e votados pelos Nobres Edis.

Por fim, esta Assessoria Jurídica, sendo competente para se pronunciar sobre a parte de cunho jurídico, não detectou impedimentos incidentes sobre a propositura deste Projeto de Lei Complementar.

No mais, salientamos a importância dos senhores vereadores analisarem com atenção os anexos, constantes do Projeto de Lei, tendo em vista que são de suma importância para a tomada de decisão.

Segue o presente parecer dessa comissão para análise, consideração e posteriores providências cabíveis.

Insta salientar que referido Projeto de Lei Complementar somente não foi emitido parecer jurídico antes da presente data pois veio faltando o "impacto orçamentário", somente na data de 22 de maio é que a Prefeitura Municipal apresentou o impacto orçamentário a esta Casa de Leis.

CONCLUSÃO

EX POSITIS, do ponto de vista da Constitucionalidade, Legalidade, Juridicidade a adequação à técnica legislativa, bem como em face a inexistência de óbices, esta Assessoria Jurídica, manifesta pela **APROVAÇÃO** ao Projeto de Lei Complementar nº 05/2025.

Devendo o mesmo ser submetido às Comissões para discussão e votação, necessitando para a sua aprovação, voto favorável da maioria dos membros da Câmara Municipal.

No que tange ao mérito, ou seja, a verificação da existência de interesse público, caberá a todos os nobres pares no uso da função legislativa, verificar a



PODER LEGISLATIVO
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



viabilidade ou não desta preposição, respeitando-se para tanto as formalidades legais e regimentais.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Costa Marques/RO, 26 de maio de 2025.

Adriana Janes da Silva Mendes

Assessoria Jurídica