



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



LEI Nº 853 DE 01 DE JULHO DE 2019.

“Dispõe sobre o Plano Cargos e Remuneração - PCR dos Servidores Públicos da Administração Municipal e dá Outras Providências”.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA, Prefeito Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rio Crespo, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na forma desta lei, o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais lotados nas Secretarias de: Gabinete do Prefeito – GP; Procuradoria Geral – PG; Controladoria Geral – CG; Secretaria Municipal de Gestão Pública e Planejamento – SEMGEPLAN; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA; Secretaria Municipal de Obras e Transportes – SEMO; Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSU; Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS; Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças – SEMOF, abrangendo os Cargos:

- a) Provimento efetivo;
- b) Provimento CLT;
- c) Em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



d) Cedidos.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento Efetivo estão distribuídos em classes pelos critérios de complexidade, responsabilidade, escolaridade e grupos ocupacionais.

Art. 2º - O Regime Jurídico adotado pelo Município de Rio Crespo/RO é o Estatutário, regido pelo Regime Jurídico Único do Município da Lei Municipal nº 023/1993, com as alterações e atualizações introduzidas por esta Lei.

§ 1º - Para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração é aplicado o Regime Jurídico Único do Município da Lei Municipal nº 023/1993, com vedações de benefícios explicitamente exclusivos aos servidores de carreira.

§ 2º - Para as contratações temporárias por excepcional interesse público aplica-se o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º - Para os efeitos dessa Lei, adotam-se as seguintes definições:

I – Servidor Público: é a pessoa física investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Município, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

II – Servidor Efetivo: é a pessoa legalmente investida no Cargo Público provido em caráter Efetivo mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

III – Empregado Público: é a pessoal investida no Cargo Público de provimento através de contratação temporária no Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



IV – Servidor Comissionado: é a pessoa legalmente investida em Cargo Público de Livre Provimento e exoneração, com às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V – Funções de confiança: são funções, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo. Caracterizada pela ocupação dos cargos em comissão, por servidores de carreira nos casos, condições nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VI – Servidor Cedido: é a pessoa legalmente investida no Cargo Público provido em caráter Efetivo mediante Concurso Público de provas e Títulos de outros Quadros Funcionais, Municipal, Estadual ou Federal, cedido exercer suas atividades no Município de Rio Crespo.

§ 1º - O Servidor que se encontre cedido à disposição do Município, com ônus para o órgão cessionário, poderá optar em receber integralmente os Vencimentos referentes ao seu Cargo de origem ou o correspondente aos valores pagos pelo Município no Cargo equivalente.

§ 2º - Os Servidores que se encontrem cedidos que ocupem Cargos em Comissão aplicam-se as mesmas disposições do Art. 19º desta Lei.

VII – Cargo Público: é cada uma das posições instituídas por Lei na organização do funcionalismo, e necessária ao funcionamento e bom desempenho dos Serviços Públicos às quais corresponde um Vencimento, com denominação fixada e em número certo e atribuição específica.

XIII – Quadro de Pessoal: é o conjunto de Cargos que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

IX – Vencimento: é a retribuição pelo efetivo exercício do Cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



X – Remuneração: o valor do Vencimento ou Salário, calculado para o número de horas trabalhadas e acrescidas das Vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor em cada mês. Será composta de verbas de caráter permanente, caráter transitório e caráter indenizatório.

§ 1º - Verbas de Caráter Permanente: é composta pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 2º - Verbas de Caráter Transitório: são gratificações que só devem ser percebidas enquanto o servidor estiver prestando o serviço que as enseja, porque são retribuições pecuniárias ‘*pro labore faciendo*’ e ‘*propter laborem*’. Cessado o trabalho que lhes dá causa ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que as justifiquem, extingue-se a razão de seu pagamento. Portanto não são auferidas na disponibilidade e na aposentadoria. Todavia, são auferidas para o computo de férias e gratificação natalina.

§ 3º - Verbas de Caráter Indenizatório: são previstas em lei e destinam-se a indenizar o servidor **por gastos em razão da função**. Seus valores podem ser fixados em lei ou em decreto, se aquela permitir. Tendo natureza jurídica indenizatória, não se incorporam à remuneração, não repercutem no cálculo dos benefícios previdenciários e não estão sujeitas ao imposto de renda.

XI – Categoria Funcional: é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

Art. 4º - A composição e os critérios de aplicação dos Vencimentos e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a ser regidos por essa Lei.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos Servidores da Prefeitura Municipal será de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Parágrafo Único – Decreto do Executivo Municipal poderá disciplinar a forma de cumprimento de jornada de trabalho de maneira flexível, para determinados Setores da administração.

TÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal divide-se em:

I – Quadro de Pessoal Permanente: em que se listam os Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, regidos pelo Regime Jurídico Único do Município;

II – Quadro de Pessoal Suplementar: em que se listam os Cargos de Provimento em Comissão providos transitoriamente nos termos desta Lei, em razão de excepcional interesse público;

III – Quadro de Pessoal Temporário: em que se listam os Cargos de provimento efetivo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os cargos de Provimento Efetivo do Município de Rio Crespo estão discriminados no Anexo I que integra esta Lei.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Art. 8º - Os Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura do Município de Rio Crespo estão discriminados e dimensionados com seus respectivos vencimentos no Anexo II dessa Lei.

Art. 9º - Todo Servidor Efetivo que vier a ocupar Cargo em Comissão ou Cargo Político, terá resguardado seu direito de retornar ao seu Cargo ou emprego de origem quando exonerado.

TÍTULO III
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 10º - Os requisitos para o preenchimento dos cargos de Provimento Efetivo, Comissionado bem como as atribuições dos cargos estão discriminadas nos Anexos III e IV desta lei.

Art. 11º - Os integrantes dos cargos mencionados no Art. 8º, nomeados por Concurso Público, e adquirem a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício do cargo público.

§ 1º - O Servidor estável somente receberá pena de demissão do Cargo, emprego ou Função Pública em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou Processo Administrativo Disciplinar, em que lhe seja assegurado à ampla defesa e o contraditório, e que tenha atendido os dispositivos mencionados pela Lei Municipal nº 023/1993.

§ 2º - O servidor detentor de cargo efetivo está sujeito à vacância do cargo público, nas situações elencadas na Lei Municipal nº 023/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



§ 3º - É assegurado ao servidor efetivo estável que solicite postular Posse em Outro Cargo Público Inacumulável (POC), o direito a recondução do cargo anteriormente ocupado, que decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

§ 4º - Nos casos previstos no parágrafo anterior em que o cargo anteriormente ocupado encontre-se sob indisponibilidade de vagas, o servidor será aproveitado em cargo em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 12º - Para aquisição de estabilidade, nos termos da Legislação Federal em vigor, o Servidor permanecerá em estágio probatório, período em que será avaliado o seu desempenho.

Parágrafo Único: É permitido ao servidor em período de estágio probatório, o direito das seguintes licenças, afastamentos e direitos, nos casos de afastamento e cedência o servidor deverá cumprir o tempo do estágio probatório no regresso ao cargo:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) Licença para tratamento da saúde própria;
- d) Licença para o serviço militar;
- e) Licença para atividade política;
- f) Afastamento para o exercício de mandato eletivo;
- g) Afastamento do país para missão oficial ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com perda de remuneração;
- h) Respeito ao devido processo, com as garantias da ampla defesa e do contraditório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



i) Recorrer de eventual decisão que o reprove no estágio probatório e determine sua exoneração;

l) Ocupar cargo de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação;

m) Ser cedido a outro órgão ou entidade;

n) Aposentadoria na forma da lei;

o) Remoção de ofício, no interesse da Administração.

Art. 13º - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Portaria, deverá realizar a avaliação periódica anual.

Parágrafo Único – na ausência de legislação específica, o procedimento de avaliação de desempenho observará no que couber, a legislação aplicável aos Servidores estaduais e federais.

Art. 14º - Caberá à Superintendência de Gestão de Pessoas e Políticas Remuneratórias, providenciar o cumprimento da decisão proferida pelo Presidente da comissão em virtude de avaliação periódica.

Art. 15º - O ato de Exoneração do Servidor submetido ao estágio probatório deverá ser publicado na forma do disposto na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16º - A Estrutura base dos grupos ocupacionais que compõe o Quadro Permanente dos Servidores das Secretarias de:

- Gabinete do Prefeito - GP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



- Procuradoria Geral - PG;
- Controladoria Geral - CG;
- Secretaria Municipal de Gestão Pública e Planejamento - SEMGEPLAN;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;
- Secretaria Municipal de Obras e Transportes - SEMO;
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEMOF.

Parágrafo Único: As demais secretarias constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, serão regidas por leis próprias.

Art. 17º - As Categorias Funcionais são desdobradas em classes, e em Cargos.

Art. 18º - Cada grupo ocupacional abrangendo várias atividades ou funções segundo a correlação e afinidades, a natureza do trabalho ou nível de conhecimento aplicado compreende:

I – Ocupações Profissionais: os cargos para cujo provimento se exija Diploma de Curso Superior ou habilitação legal equivalente;

a) É claramente definido o produto final esperado do seu ocupante, sem, contudo, definir-se, com totalidade e precisão as tarefas a desempenhar;

b) Seus ocupantes têm autonomia de ação quanto ao planejamento, escolha de metodologia de trabalho e das tarefas a executar, tendo em vista os objetos do produto final esperado;

c) Seu exercício exige alta dosagem de inovações, soluções e pequena dosagem de tarefas rotineiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



d) Exige-se de seus ocupantes criatividade, aplicação dos conhecimentos técnicos – científicos, participação na determinação do próprio objetivo a serem alcançados e participação interdisciplinar e sistêmica.

II – Ocupações Administrativas: Os Cargos que compõem este grupo ocupacional têm por características básicas:

- a) Seu conteúdo é facilmente identificável, com normas rotineiras e regulares, expressas através de sua descrição;
- b) São suficientemente padronizados;
- c) Seu exercício exige de seus ocupantes, pequena dosagem de inovações soluções e alta dosagem de tarefas rotineiras.

III – Ocupações de Serviços: Os Cargos que compõem este grupo ocupacional têm por característica básica:

- a) Exige-se, ser alfabetizado para seu provimento, com no mínimo o nível elementar de ensino, envolvendo atividades de apoio operacional.

IV – Cargo em Comissão: Os Cargos que integram este grupo operacional têm como características básicas:

- a) Princípio da Confiança;
- b) Caráter Transitório;
- c) A possibilidade de serem ocupados por Servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo, ou por pessoal não pertencente ao Quadro;
- d) Estão relacionadas com o estabelecimento de política, diretrizes, planejamento, coordenação, gerência assessoramento, direção, bem como a assistência ao Prefeito e aos Secretários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



e) Acesso a dados e informações confidenciais.

Art. 19º - Os Servidores do Quadro de pessoal efetivo do Município que forem nomeados ou designados para ocupar Cargo em Comissão na Prefeitura Municipal terão direito a uma Gratificação de **caráter transitório** por desempenho de função no valor de 50% (cinquenta por cento), sobre o Vencimento do Cargo em Comissão que estiver ocupando, além da Remuneração integral de seu Cargo Efetivo, que será incorporável a remuneração na forma da lei.

§ 1º - É facultado ao Servidor Efetivo na condição prevista no “caput” deste Artigo, optar pela Remuneração integral do Cargo em Comissão, sendo vedado à acumulação de Remuneração para todos os fins de direito.

§ 2º - O Servidor ocupante de Cargo Efetivo que tenha sido designado para o exercício de Cargo em Comissão do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, terá direito à contagem do respectivo tempo de serviço, para fins de progressão por tempo de serviço, cumprimento do estágio probatório, para licença-prêmio e aposentadoria.

TÍTULO V

DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 20º - Cada grupo terá sua escala de níveis de classificação, estabelecidas por esta Lei, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

- I** – Qualificação requerida para desempenho das atribuições;
- II** – Complexidade e responsabilidade das atribuições;
- III** – Condições especiais de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Art. 21º - Os vencimentos dos Cargos de Provimento efetivo estão dispostos no Anexo I, os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal na forma do disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 22º - Os Vencimentos dos Cargos em Comissão serão fixados tomando-se como parâmetro referencial à hierarquização.

Art. 23º - A Gratificação Especial de Coleta de Lixo, aos Servidores Municipais que prestam serviços de “Auxiliar de Serviços Diversos e Braçais”, desde que em exercício pleno de suas atividades.

§ 1º - A Gratificação Especial criada por esta Lei abrangerá exclusivamente aqueles servidores que estiverem exercendo atividades de coleta do lixo urbano.

§ 2º - A gratificação que se refere o artigo 23 desta Lei será no percentual de 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o vencimento básico, não poderá ser incorporada ao vencimento base, sendo, no entanto, computadas para efeito de concessão de férias e gratificação natalina.

Art. 24º - Será concedido mensalmente em caráter transitório, a gratificação sobre o vencimento do cargo no percentual de 50% (cinquenta por cento) ao Pregoeiro e aos Presidentes de Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços e no percentual de 30% (trinta por cento) aos Secretários e membros integrantes da Comissão Permanente de Licitação, da Equipe de Apoio ao Pregoeiro e Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação – CPL, deverá ser composta em sua maioria por servidores de carreira, e tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes. Ao longo do referido diploma legal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



encontraremos outros dispositivos que tratam de procedimentos que devem ser adotados pela comissão.

§ 2º - A equipe de apoio ao Pregoeiro deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

§ 3º - A Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços, será nomeada através de Portaria do Chefe Executivo sendo integrada em sua maioria, por servidores efetivos e deverá Receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente (empenho) e rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessário, ao controle de qualidade;

§ 4º - A gratificação de que trata o caput desse artigo não se incorporará ao vencimento, não será computada para efeitos previdenciários, todavia, deverá ser computada para fins de cálculo de gratificação natalina e férias.

TÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 25º - Lotação de Cargo é a força de trabalho qualitativa, e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais, e específicas dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Art. 26º - A Lotação de Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal e sua distribuição por órgãos estão fixadas no Anexo I desta Lei. Do quadro Suplementar está descrito no Anexo II.

TÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 27º - Os Quadros Permanentes de pessoal da Prefeitura Municipal integram-se às séries de classes dos seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Ocupações Profissionais;
- II** – Ocupações Administrativas;
- III** – Ocupações de Serviços.

Art. 28º - A Nomeação para os cargos do Anexo I dessa Lei far-se-á:

I – Em Caráter Efetivo: mediante prévia aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, para classe inicial da série de classes, a investidura no mediante Nomeação, Posse e Entrada em exercício;

II – Em caráter Celetista: mediante Processo Seletivo Simplificado, nas condições e prazos estabelecidos na Lei Municipal 732/2016, para ocupação de cargos em caráter de excepcional interesse público, por prazo determinado.

TÍTULO VIII
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 29º - Compõem o quadro suplementar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



I – Em Comissão: quando tratar-se de Cargo Público de Chefia, Direção e assessoramento, que em virtude de lei assim deva ser provido através de Portaria de Nomeação.

TÍTULO IX
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 30º - A licença-prêmio por assiduidade será concedida aos Servidores efetivos após cada quinquênio ininterrupto de serviços prestados ao Município, o Servidor fará jus a três meses, sequencias ou não, á título de licença prêmio por assiduidade com a remuneração integral do cargo efetivo.

§1º - A licença-prêmio, no todo ou em parte, não será convertida em pecúnia, exceto, a critério da Administração, por absoluta necessidade do serviço público, mediante justificativa por ato expresso do Chefe imediato do órgão que o Servidor estiver lotado, desde que tenha sido negado o direito de gozar o tempo ao qual fazia direito.

§ 2º - Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo Servidor que falecer ou se aposentar serão compulsoriamente convertidos em pecúnia.

§ 3º - Poderá o Chefe Imediato do servidor solicitar a interrupção do período de licença-prêmio em gozo, mediante interesse público superior, o qual deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - Nos casos do parágrafo anterior poderá o período interrompido ser convertido em pecúnia, ou agendado para gozo em período posterior, não devendo ser o direito gozado antes de adquirir direito a nova licença-prêmio.

Art. 31º - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



- I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão, e
- II – Afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
 - b) Licença para tratar de interesse particular;
 - c) Condenação em pena privativa de liberdade por sentença transitada e julgado;
 - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de Licença-Prêmio na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

§ 2º - A cessão não determinará a suspensão ou reinício da contagem do período aquisitivo.

Art. 32º - O quantitativo total dos servidores em gozo ou pecúnia simultânea de licença-prêmio, não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33º - Os Servidores do Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal, que tiver entre suas atribuições funcionais, atividades de caráter insalubre, perigoso ou penoso, perceberão mensalmente um adicional sobre seu Vencimento, de conformidade com o estabelecido no laudo pericial elaborado pela Prefeitura Municipal.

Art. 34º - Os servidores do Quadro efetivo da Prefeitura Municipal que desempenharem suas atividades regularmente durante o período noturno, perceberão mensalmente um adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu Vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Parágrafo Único – Compreende-se como período noturno das 22h00min às 06h00min.

Art. 35º - A nenhum Servidor será paga retribuição superior à correspondente ao Cargo do Prefeito Municipal do Município.

Art. 36º - Nos Concursos Públicos serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com a legislação federal.

Art. 37º - As descrições/atribuições das tarefas típicas dos Cargos que compõem o Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal - **PCR**, e os requisitos para ingresso constante dos Anexos I e II desta Lei, serão disciplinados pelo Anexo III e IV da presente Lei.

Art. 38º - O organograma funcional da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO, segue a lei que cria a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 39º - Os Servidores Efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal atual, da Prefeitura Municipal de Rio Crespo, que ingressaram através de Concurso Público de provas e Títulos, serão automaticamente enquadrados no novo Plano de Cargos e Remuneração – **PCR**, sem qualquer prejuízo de função, Remuneração, progressão ou ascensão funcional a partir da publicação desta Lei.

Art. 40º - Fica criado o Cargo em Comissão de Chefe da Controladoria Geral e da Procuradoria Geral sua Remuneração, prevista na legislação atual.

Art. 41º - A Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Rio Crespo que terá por competência, exercer a representação Judicial, a Consultoria e o Assessoramento Técnico-Jurídico do Executivo Municipal, podendo ser assistida por serviços de Consultorias Técnicas e Jurídicas, conforme a necessidade.

Art. 42º - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Art. 43º - Fica extinto o cargo de Monitor de Atividades (PETI), passando os servidores ocupantes desse cargo remanejados para o cargo de Orientador Social.

Art. 44º - Os cargos são de Chefe de Gabinete, Chefe da Controladoria Geral e Chefe da Procuradoria Geral são cargos de provimento em comissão e equiparam-se aos Secretários Municipais na hierarquia da Estrutura Administrativa.

Art. 45º - O Código de Ocupações Brasileiras (CBO) de cada cargo instituído por essa Lei, será definido mediante Decreto do Poder Executivo, conforme as atribuições típicas inerentes do cargo, bem como regulamentações e modificações do CBO proferidas pelo órgão competente do Governo Federal.

Art. 46º - Aos servidores municipais, fica garantido a Revisão Geral Anual (RGA).

Art. 47º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 154/1999, 186/2001, 223/2002, 314/2006, 343/2007, 426/2009, 430/2009, 437/2009, 496/2010 e 672/2014.

Rio Crespo - RO, 21 de maio de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO (Art. 8º)

GABINETE DO PREFEITO (GP)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	03	1.070,00

PROCURADORIA GERAL (PG)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Advogado/Procurador	Ocupação Profissional	20h/s	01	3.740,42
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00

CONTROLADORIA GERAL (CG)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	01	1.070,00
Controlador Interno	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.740,42

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (SEMGEPLAN)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	10	1.070,00
Almoxarife	Ocupação Administrativa	40h/s	02	998,00
Auxiliar Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	01	998,00
Cozinheira	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00
Motorista Veículo Leve	Ocupação de	40h/s	04	998,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	Serviços			
Vigia	Ocupação de Serviços	40h/s	08	998,00
Zeladora	Ocupação de Serviços	40h/s	08	998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00
Auxiliar Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	01	998,00
Engenheiro Agrônomo	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.740,42
Engenheiro Ambiental	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.740,42
Médico Veterinário	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.740,42
Motorista Veículos Pesados	Ocupação de Serviços	40h/s	02	1.070,00
Técnico Agropecuário	Ocupação Profissional	40h/s	02	1.284,00
Tratorista	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.070,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEMO)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00
Auxiliar de Serviços Diversos	Ocupação de Serviços	40h/s	05	998,00
Braçal	Ocupação de Serviços	40h/s	10	998,00
Carpinteiro	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00
Eletricista	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.070,00
Engenheiro Civil	Ocupação	40h/s	01	3.740,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	Profissional			
Fiscal de Obras	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00
Lubrificador	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00
Mecânico de Veículos	Ocupação de Serviços	40h/s	02	1.122,11
Mecânico Máquinas Pesadas A	Ocupação de Serviços	40h/s	02	1.152,04
Motorista Veículos Pesados B (Motoniveladora)	Ocupação de Serviços	40h/s	05	1.070,00
Operador de Motosserra	Ocupação de Serviços	40h/s	01	1.122,11
Operador Máquinas Pesadas	Ocupação de Serviços	40h/s	06	1.152,04
Operador Máquinas Pesadas	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.750,50
Pedreiro	Ocupação de Serviços	40h/s	03	998,00
Vigia	Ocupação de Serviços	40h/s	08	998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (SEMSU)				
Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	02	998,00
Auxiliar de Serviços Diversos	Ocupação de Serviços	40h/s	05	998,00
Braçal	Ocupação de Serviços	40h/s	10	998,00
Carpinteiro	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00
Coveiro	Ocupação de Serviços	40h/s	03	998,00
Eletricista	Ocupação de Serviços	40h/s	02	1.070,00
Engenheiro Civil	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.740,42
Fiscal de Obras	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Lubrificador	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00
Mecânico	Ocupação de Serviços	40h/s	02	1.122,11
Motorista Veículos Pesados	Ocupação de Serviços	40h/s	05	1.070,00
Operador Máquinas Pesadas	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.122,11
Operador Máquinas Pesadas	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.750,50
Pedreiro	Ocupação de Serviços	40h/s	03	998,00
Vigia	Ocupação de Serviços	40h/s	06	998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	02	1.070,00
Assistente Social	Ocupação Profissional	40h/s	02	3.291,58
Auxiliar Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	01	998,00
Motorista Veículo Leve	Ocupação de Serviços	40h/s	05	998,00
Orientador Social	Ocupação Administrativa	40h/s	06	998,00
Psicólogo	Ocupação Profissional	40h/s	01	3.291,58
Vigia	Ocupação de Serviços	40h/s	04	998,00
Zeladora	Ocupação de Serviços	40h/s	02	998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEMOF)

Denominação do Cargo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Auxiliar Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	01	998,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Motorista de Veículos Leves	Ocupação de Serviços	40h/s	01	998,00
Agente Administrativo	Ocupação Administrativa	40h/s	04	1.070,00
Fiscal de Tributos	Ocupação de Serviços	40h/s	04	1.070,00
Contador	Ocupação Profissional	40h/s	01	4.280,00
Contador	Ocupação Profissional	20h/s	01	3.740,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 8º e Art. 21º)

GABINETE DO PREFEITO (GP)			
Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Chefe de Gabinete	40h/s	01	4.200,00
Superintendente de Gestão de Pessoas e Políticas Remuneratórias	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão Administrativa de Pessoal	40h/s	01	1.551,50
Assessor de Proteção as Normas de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho	40h/s	01	1.070,00
Chefe de Divisão de Cerimonial	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão de Imprensa Institucional	40h/s	01	1.284,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	06	1.070,00
Assessor institucional Junto ao Poder Legislativo	40h/s	01	998,00

PROCURADORIA GERAL (PG)			
Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Chefe da Procuradoria Geral	40h/s	01	4.200,00
Assessor Jurídico	20h/s	01	2.140,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	02	1.070,00

CONTROLADORIA GERAL (CG)			
Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Chefe da Controladoria Geral	40h/s	01	4.200,00
Superintendente de Controle Interno	40h/s	01	2.500,00
Chefe de Divisão de Transparência Pública	40h/s	01	1.284,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	01	1.070,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
(SEMGEPLAN)

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Gestão Pública e Planejamento	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Convênios	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	40h/s	01	1.551,50
Chefe de Divisão de Cadastros Administrativos	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Pública	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão do Arquivo Geral e Protocolo Geral	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	40h/s	01	998,00
Superintendente de Licitações e Contratos	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Compras e Cotação de Preços	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de CPL	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Pregão	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Contratos Administrativos	40h/s	01	1.551,50

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA)

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Agricultura	40h/s	01	2.500,00
Chefe de Divisão Administrativa de Agricultura	40h/s	01	1.284,00
Assessor Técnico Operacional	40h/s	01	2.140,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	01	1.070,00
Superintendente de Meio Ambiente	40h/s	01	2.500,00
Chefe de Divisão Administrativa de Meio Ambiente	40h/s	01	1.284,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Assessor Técnico Especial	40h/s	01	1.070,00
---------------------------	-------	----	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEMO)

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Obras	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Transportes	40h/s	01	1.551,50
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão de Oficina	40h/s	01	1.284,00
Assessor Técnico de Engenharia	20h/s	01	2.140,00
Assessor Técnico Operacional	40h/s	03	2.140,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	02	1.070,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (SEMSU)

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Serviços Urbanos	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Urbanização, Saneamento e Resíduos	40h/s	01	1.551,50
Chefe de Divisão de Fiscalização de Vigilância e Segurança Patrimonial	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle do Cemitério Municipal	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	40h/s	01	1.284,00
Assessor Técnico de Engenharia	20h/s	01	2.140,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	02	1.070,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Assistência Social	40h/s	01	2.500,00
Assessor Técnico Especial	40h/s	03	1.070,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Chefe de Seção de Apoio aos Conselhos	40h/s	01	998,00
Superintendente do CRAS	40h/s	01	2.500,00
Chefe de Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	40h/s	01	1.284,00
Assessor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	40h/s	02	1.070,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEMOF)			
Denominação do Cargo	Carga Horária	Número de Vagas	Vencimentos (R\$)
Superintendente de Orçamento, Arrecadação e Finanças	40h/s	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Receita Tributação	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Tesouraria	40h/s	01	1.551,50
Diretor do Departamento de Contabilidade	40h/s	01	2.140,00
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	40h/s	01	1.551,50
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	40h/s	01	1.551,50
Chefe de Divisão de Fiscalização	40h/s	01	1.284,00
Chefe de Seção de Apoio Administrativo e Financeiro	40h/s	01	998,00
Chefe de Seção de Empenho e Liquidação de Despesa	40h/s	01	998,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ANEXO III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Advogado/Procurador

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Direito com registro na Ordem de Advogados do Brasil (OAB)

CARGA HORÁRIA: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Contestar ações; propor ações; intervir no curso do processo; avaliar provas documentais e orais; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; realizar audiências trabalhistas; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para a atualização e implementação; formalizar parecer técnico jurídico; elaborar relatórios; firmar acordos; participar de negociações coletivas; representar contra particulares e autoridades; cumprir prazos contratuais; assessorar decisões dos órgãos da administração municipal; emitir informações sobre normas jurídicas; implementar soluções jurídicas e exercer atividades correlatas.

CARGO: Assistente Social

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar dentro da formação de Serviço Social nas seguintes funções: realizar acolhida, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias do PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



território ou no CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registrar ações desenvolvidas e planejar os trabalhos de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamento para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definir de fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e exercer atividades correlatas.

CARGO: Agente Administrativo

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares; exercer atividades correlatas.

CARGO: Agente Administrativo (SEMAS)

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



referência do CRAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e exercer atividades correlatas.

CARGO: Almoxarife

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Manter o controle de entrada e saída de materiais através de ficha ou sistema informatizado; manter o controle de estoque de mercadorias em geral; manter o setor organizado, fichários, pastas e arquivos e exercer atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar tarefas, sobre supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas, pequenos textos, etc. Protocolar documentos, mediante registro em livros próprios e encaminhando aos setores competentes; manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias com base e condições pré-estabelecidas; controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através do protocolo de controle e exercer atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar todas as tarefas de finalidade auxiliar e complementar de outros cargos tais como: varredores, limpezas, carregadores, capinas, podas, roçados; utilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ferramentas, tais como: enxadas, enxadões, alavancas, pás, picaretas e assemelhados, serviços de coleta de lixo e exercer atividades correlatas.

CARGO: Braçal

PRÉ/REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar todas as tarefas de finalidade auxiliar e complementar de outros cargos tais como: varredores; limpezas; carregadores; capinas; podas; roçados; utilização de ferramentas, tais como: enxadas, enxadões, alavancas, pás, picaretas e assemelhados, serviços de coleta de lixo e exercer atividades correlatas.

CARGO: Coveiro

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Abrir as covas e proceder os aterramentos dos sarcófagos, zelar pela limpeza, conservação geral do cemitério, catacumbas e muros e executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Carpinteiro

PRÉ/REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria especialmente os que requeiram habilidades técnicas especiais; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar e ajustar máquinas de carpintaria e executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Cozinheira



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar serviços relacionados com cozinha e copa; manter a higiene no ambiente de trabalho; executar o serviço de limpeza e conservação; possuir condições e práticas que capacita para a função e exercer atividades correlatas.

CARGO: Controlador Interno

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito ou Administração com registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos; viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade; verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; verificar a legitimidade dos atos de gestão; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo; controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal; acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais; cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública e exercer atividades correlatas.

CARGO: Contador

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 20 Horas Semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis; realizar o registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais; apurar a dívida flutuante compreendendo os restos a pagar, excluídos os serviços da dívida, os serviços da dívida a pagar, os depósitos, os débitos de tesouraria, fazendo-o por exercício e por credor distinguindo-se as despesas processadas das não processadas; realizar o registro de todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária e exercer atividades correlatas.

CARGO: Eletricista

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar com Experiência

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar as ordens de serviços emitidos pelo superior hierárquico, consistente em novas instalações, reparos e manutenção da parte elétrica dos prédios, praças e próprios públicos do município e exercer atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Engenharia Agrônômica com registro no respectivo Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Prestar assistência técnica aos agricultores, sobretudo os pequenos produtores rurais e Agroindústrias; Desenvolver e dar suporte à agricultura familiar; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas; Participar de discussões junto aos produtores rurais; Participar de feiras de agronegócio regionais; Promover o desenvolvimento da agricultura local, dentre outras atribuições correlatas.

CARGO: Engenheiro Ambiental

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Engenharia Ambiental com registro no respectivo Conselho de Classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenar e orientar tecnicamente as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Analisar documentações e efetuar as vistorias técnicas necessárias à avaliação ambiental de obras, empreendimentos, atividades e serviços; Elaborar relatórios, pareceres e laudos de vistorias, relativos às matérias relacionadas a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Assessorar nos assuntos inerentes a sua área específica de atividades; Receber e analisar as solicitações de licenças ambientais e os estudos e relatórios de impacto ambiental, impacto de vizinhança, inventário arbóreo, viabilidade técnica locacional, dentre outros; Fiscalizar as obras, empreendimentos, atividades e serviços visando o controle dos impactos ambientais no município e o atendimento à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual ou federal; Elaborar, coordenar e acompanhar a execução técnica dos licenciamentos ambientais das obras, empreendimentos, atividades e serviços da Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO; Coordenar e elaborar estudos e documentos técnicos ambientais de obras, empreendimentos, atividades e serviços da Prefeitura; Participar e assessorar no estudo, pesquisa, planejamento e análise técnica dos parâmetros de uso e ocupação do solo, necessários à implantação e/ou atualização do planejamento urbano do município; Contribuir na elaboração de pareceres técnicos sobre os projetos de Lei que normatizam as questões ambientais do Município; Prestar informações ao público de natureza técnica sobre as questões ambientais no município; Prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, bem como, os programas de educação ambiental, arborização urbana e proteção dos recursos hídricos; Orientar, assessorar e informar as diretrizes ambientais para elaboração dos Planos Plurianuais; Acompanhar e assessorar o Termo de compromisso Ambiental do Município; Executar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade.

CARGO: Engenheiro Civil

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico; desenvolver estudos para a racionalização de processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



de construção; prestar assistência técnica gerencial; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica e exercer atividades correlatas.

CARGO: Fiscal de Obras

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Percorrer diariamente as ruas e logradouros públicos da zona urbana verificando os inícios de novas obras ou reformas de casas comerciais ou residenciais, muros, tapumes e passeios, solicitando apresentação de licença e comprovante de pagamento da taxa municipal, examinado e verificando se as novas obras, reformas ou acréscimos obedecem os projetos aprovados e as normas de recuos e afastamento e distância dos limites e de outros prédios e as disposições dos códigos de obras e postura municipais, orientar os munícipes a regularizar as obras e reformas junto à prefeitura, concedendo os prazos e atuando, multando ou ainda embargando os serviços irregulares, preencher os formulários próprios e legais; elaborar os relatórios de suas atividades e exercer atividades correlatas.

CARGO: Fiscal de Tributos

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Efetuar no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura; lavrar autos de infração por contravenção às posturas municipais; exercer fiscalizações do comércio, verificando a regularidade do licenciamentos; apreender por infração das leis e regulamentos mercadorias, animais, objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; fiscalizar as linhas de transportes coletivos; efetuar vistorias de prédios e exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



CARGO: Lubrificador

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Manter os veículos e maquinários lavados e lubrificados, procedendo as trocas de óleos e exercer atividades correlatas.

CARGO: Mecânico de Máquinas Pesadas

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar, mediante ordem de superior hierárquico, os serviços de reparos, tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, sempre que solicitado pela chefia; supervisionar aguada e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe e exercer atividades correlatas.

CARGO: Médico Veterinário

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Medicina Veterinária com registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer a prática médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal; exercer atividades de defesa sanitária animal, e quando necessário em articulação com a vigilância sanitária municipal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão sobre produção animal no município; atuar nas produções industrial e agroindustrial e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na fiscalização das áreas comerciais agropecuárias do município, e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente a Agricultura e Meio Ambiente dentro de sua área de formação e exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



CARGO: Motorista de Veículos Leve

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e possuir carteira de habilitação adequada a categoria A e B

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir veículos leves para transporte de pessoas ou materiais; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento e exercer atividades correlatas.

CARGO: Motorista de Veículos Pesados

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e possuir carteira de habilitação adequada a categoria D

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Conduzir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento e exercer atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas A



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e Experiência

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar serviços de operações de máquinas pesadas, trator de pneus e esteira, de lâminas e outros similares, retro escavadeira e pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados, tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros; controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas e equipamentos utilizados nos diversos serviços limpando-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso e exercer atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas B (Motoniveladora)

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e Experiência

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações; analisar serviço; estabelecer sequência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança; acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; controlar a aceleração da máquina (rpm); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); relatar ocorrências de serviço; verificar marcação da topografia; analisar inclinação do terreno; verificar tipo de solo; abrir valas para drenagem; abrir valas para montagem de colchão drenante; espalhar o material (solo); homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; remover material em aterro; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; raspar superfície da base; demonstrar senso de organização; trabalhar em equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



demonstrar responsabilidade; zelar pelos equipamentos e máquinas; demonstrar iniciativa; trabalhar sobre pressão; tratar situações de emergência e acidentes.

CARGO: Operador de Motosserra

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e Experiência

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Operar preparativos para funcionamento da máquina; painel de controle; combustível, fluidos e lubrificantes; compartimento do operador e principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina. manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água); sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de lubrificação do motor; sistema de purificação de ar do motor; conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios, pneus e exercer atividades correlatas.

CARGO: Orientador Social

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e exercer atividades correlatas.

CARGO: Pedreiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar e Experiência

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Proceder a ordenação e controle das ferramentas próprias de trabalhos; orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos, por auxiliares; realizar trabalhos braçais pertinentes a sua especialidade; trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo e exercer atividades correlatas.

CARGO: Psicólogo

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Nível Superior completo de Bacharelado em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar dentro da formação de Psicologia nas seguintes funções: realizar acolhida, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias do PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar encaminhamentos, fluxos de informações com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e exercer atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Agropecuária

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo (MEC), Curso Técnico em Agropecuária e Registro no respectivo Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Transmitir as orientações e tecnologia ao agricultor e pecuarista, quanto a castração, descorna, vacinação e alimentação de volumosos; ficar a disposição das associações de pequenos produtores rurais, manter em ordem o cadastro do plantel bovino do município para garantir o ciclo das vacinações, orientar e elaborar pequenos projetos para aplicação na zona rural com relação à piscicultura, apicultura, suinocultura e outros de interesse do município e da população rural, orientar e acompanhar o agricultor e o produtor rural na correta aplicação de venenos, inseticidas, herbicidas, fungicidas e adubos químicos: prestar orientação e acompanhamento na fabricação de adubos orgânicos; manter atualizado o cadastro dos produtores rurais, com a definição da atividade principal de cada um e exercer atividades correlatas.

CARGO: Tratorista

PRÉ- REQUISITOS: Escolaridade Ensino Fundamental e Experiência

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Operar preparativos para funcionamento da máquina; painel de controle; combustível, fluidos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica sistema de arrefecimento do motor; radiador, correias, bomba d'água; sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de lubrificação do motor; sistema de purificação de ar do motor; conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios, pneus e exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



CARGO: Vigia

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atividades relacionadas com a vigilância das repartições específicas; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, dotados de providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações no edifícios e materiais sob sua guarda; verificar as autorizações para o ingresso nos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas. investigar quaisquer condições que tenha observado; verificar as portas e janelas para que sejam devidamente fechadas; zelar pela ordem e segurança da área sob sua guarda e exercer atividades correlatas.

CARGO: Zeladora

PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade Ensino Elementar

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Manter a higiene possibilitando o ambiente propício ao trabalho; atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalho gerais de serviços de limpeza e conservação de prédio e exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



ANEXO IV

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO (GP)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe de Gabinete	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, livre nomeação e exoneração	Cabe a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, Agentes Públicos ou não, através das seguintes ações: Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal; Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo; Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais; Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações; Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos, Diretorias e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo; Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município; Prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal; Organizar o cerimonial; Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal; Coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Pública Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município; Chefiar os servidores municipais lotados no Gabinete do Prefeito; Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município e exercer outras atividades correlatas.
Superintendente de Gestão de Pessoas e Políticas Remuneratórias	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, Curso de capacitação em Atos de Pessoal; Curso de	Dimensionar adequadamente os quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de objetivos institucionais; Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada; Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos; Participar da elaboração do orçamento para execução das



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	Recursos Humanos e Implantação do e-Social. Livre nomeação e exoneração.	políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; Realizar o cálculo através de sistema informatizado, da remuneração mensal dos servidores municipais, e adequação dos servidores nos planos de carreira, cargos e remuneração; Produzir todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as); Participar da elaboração de projetos de leis pertinentes às rotinas, remuneração e políticas de pessoal, acompanhados da Procuradoria Geral; Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação; Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; Realizar a coordenação e supervisão do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Administrativa de Pessoal e da Assessoria de Proteção as Normas de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho; Criar e fomentar as ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo; Elaborar os documentos oficiais relativos à admissão e exoneração de pessoal, bem como participação na elaboração de editais de contratação de pessoal; Chefiar os servidores municipais lotados na Superintendência de Gestão de Pessoas e Políticas Remuneratórias e exercer outras atividades correlatas.
--	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão Administrativa de Pessoal	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC, livre nomeação e exoneração	Indicar, quando necessário, da possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de Recursos Humanos; Elaborar Certidões e documentos referentes ao tempo de exercício funcional; Enviar informações de pessoal aos sistemas dos órgãos federais e/ou estaduais, pertinentes; Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal; Controlar a Frequência dos servidores municipais, assim como orientações aos órgãos quanto a elaboração de ficha de frequência; Armazenar documentos recebidos, produzidos e enviados pela Superintendência de Gestão de Pessoas e Políticas Remuneratórias; Atender ao público e exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Proteção as Normas de Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC e Curso Técnico em Segurança do Trabalho, registro no respectivo Conselho de	Assessorar o Superintendente no fomento das ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo; executar atividades de educação continuada de saúde do trabalhador; Elaborar Laudos de Insalubridade e Periculosidade, e outros correlatos e exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	Classe, livre nomeação e exoneração.	
Chefe de Divisão de Cerimonial	Livre Nomeação e Exoneração	Planejar a execução de cerimoniais oficiais, recepção da população que deseja realizar comunicação com o Prefeito, representantes de outros órgãos, empresas, assim como de Servidores, Secretários, Vereadores, Deputados, Senadores, Governador e demais agentes políticos e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Imprensa Institucional	Livre Nomeação e Exoneração	Promover a divulgação nas mídias locais e regionais das atividades do governo municipal, dos chamamentos públicos, audiências, cerimônias, agendas municipais, eventos e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre Nomeação e Exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas, assessorar em assuntos relativos à comunicação social e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Institucional Junto ao Poder Legislativo	Livre Nomeação e Exoneração	Manter o bom diálogo e desempenhar esforços pela harmonia entre os Poderes Executivo e Legislativo; Comunicar ao Prefeito Municipal as demandas da Egrégia Casa de Leis; controlar o Registro de Projetos de Leis e Leis Municipais; acompanhar a tramitação de projetos de Leis junto a Câmara Municipal; dialogar e levar ao conhecimento do Prefeito as indicações do Poder Legislativo e as suplicas dos parlamentares, desempenhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		atividades, de nível especializado, em atendimento à Mesa Diretora da Câmara Municipal às Comissões e aos Órgãos do Parlamento Local, no âmbito do processo legislativo. Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem e/ou organizacional no processo legislativo. Proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Câmara Municipal. Coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo. Assessorar na elaboração de redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal. Promover a gestão do processo legislativo. Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
--	--	---

PROCURADORIA GERAL (PG)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe da Procuradoria Geral	Escolaridade Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito, com respectivo registro no Conselho de Classe OAB (Ordem	Representar o Poder Executivo Municipal em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, observado os limites e deveres impostos pelo Estatuto dos Advogados do Brasil e outras normas da Ordem dos Advogados do Brasil; Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal; Elaborar compulsoriamente Pareceres Jurídicos Escritos à vista de Consultas relevantes formuladas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Superintendentes; Auxiliar na elaboração de Atos Administrativos, Projetos de Leis, Mensagens,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	dos Advogados do Brasil). Livre Nomeação e Exoneração	Minutas de Decretos e Portarias, além de outros atos jurídicos de competência do Poder Executivo; Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal; Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos Projetos de Lei; Propor Ação Civil Pública; Proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa; Apreciar os atos Técnico-Legislativos elaborados pela Administração Municipal; Editar Súmulas de uniformização Administrativa; Elaborar Pareceres Normativos Administrativos; Fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos; Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos agentes administrativos Municipais; Elaborar compulsoriamente parecer jurídico escrito nas minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes que devem ser previamente examinadas e aprovados por este; Elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público Municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização; Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética; Redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob pena de nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as Certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os Decretos Declaratórios de Utilidade Pública para fins
--	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica; Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço Público Municipal; Chefiar os servidores públicos da Procuradoria Geral e lhe delegar tarefas e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Jurídico	Escolaridade Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito, com respectivo registro no Conselho de Classe OAB (Ordem dos Advogados do Brasil). Livre Nomeação e Exoneração	Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo junto à Procuradoria Geral do Município; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Sugerir a Procuradoria Geral alterações na legislação pertinentes aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Opinar previamente nas decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, Elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
 Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		quaisquer outros atos jurídicos; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral e Exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre Nomeação e Exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pela Procuradoria Geral, assessorar a Procuradoria Geral em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade e exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADORIA GERAL (CG)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe da Controladoria Geral	Escolaridade Ensino Superior completo de Bacharelado em Direito, Administração ou em Ciências Contábeis, e Registro no Respectivo conselho	Proceder e comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar a adequação da estrutura orgânico administrativa do Município ao cumprimento dos objetivos e metas da Municipalidade; Propor ao Chefe do Executivo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	de Classe. Livre nomeação e exoneração	do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Avaliar em que medida existe na Prefeitura um ambiente de controle em que os Servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Expedir instruções normativas, bem como, pareceres em todos os processos de licitação; Propor medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas; Requisitar ao órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos e atividades; Requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal; Realizar inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública, para exame de sua regularidade quando requisitado pelo chefe do Poder Executivo Municipal ou Secretaria, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas; Instaurar procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo comissões e requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Representar ao Tribunal de Contas sobre
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		irregularidades e ilegalidades; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Chefiar os servidores municipais lotados no órgão da Controladoria e exercer outras atividades correlatas.
Superintendente de Controle Interno	Escolaridade Ensino Superior completo. Livre nomeação e exoneração	Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens; Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades; Disponibilizar à Controladoria Geral, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições; Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade; Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD); Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos. Substituir o Chefe da Controladoria na sua ausência, no período de férias e licenças previstas em lei e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Transparência	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação em informática. Livre nomeação e exoneração	Assegurar e fiscalizar a publicidade dos atos oficiais do município nos Portais da Transparência, Diário Oficial dos Municípios - Associação Rondoniense dos Municípios - AROM; Observar a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; Divulgar informações de interesse público, independentemente de solicitações; Utilizar os meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; Fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; Promover o desenvolvimento do controle social da administração pública; Promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso à ela e sua divulgação; Proteger as informações, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; Proteger a informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso; Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		adequada; Monitorar a implementação do disposto na Lei de Transparência e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento; Recomendar as medidas indispensáveis à implementação, ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei de Transparência e seus regulamentos e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre Nomeação e Exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo Chefe da Controladoria Geral, assessorar os Controladores em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, bem como emitir pareceres processos administrativos e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO (SEMGEPLAN)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Superintendente de Gestão Pública e Planejamento	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida	Articular, coordenar os órgãos sob a sua subordinação (Departamento de Convênios, Patrimônio e Almoxarifado, Prestação de Contas, Divisão de Cadastros Administrativos e Protocolo Geral, Divisão de Planejamento e Gestão Pública, Divisão do Arquivo Geral e Seção de Apoio Administrativo), com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Planejamento; Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizados aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso a informações solicitadas; Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos; Gerenciar os serviços gerais e de vigilância do prédio da Prefeitura Municipal; Substituir o Secretário Municipal de Gestão Pública e Planejamento em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Convênios	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Acompanhar, fiscalizar, controlar a execução dos convênios celebrados pelo município na sua área de competência; Providenciar documentos necessários aos órgãos conveniados para a fiel execução dos convênios e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Patrimônio e	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Almoxarifado	pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo e permanente adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; Comunicar ao Departamento de Contratos administrativos irregularidades no cumprimento e prazos de entrega, e ou de especificidades dos itens mencionados na nota de empenho ou quanto a qualquer irregularidade na entrega de material de consumo ou bem móvel; Registrar em sistema próprio os bens móveis, imóveis e veículos da Prefeitura Municipal, formular termos de responsabilidade, executar a depreciação, realizar anualmente o inventário de bens móveis e imóveis; Informar em sistema informatizado próprio o gasto de combustível, pneus e peças da frota municipal, mediante os relatórios de consumo fornecidos pelo Departamento de Transportes, e pelas Secretarias Municipais e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida	Formalizar e apresentar as prestações de contas dos recursos financeiros transferidos à Prefeitura, por meio de Transferências Voluntárias celebradas com entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Instituições Privadas. Realizar as prestações de contas de acordo com as normas e legislações



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	determinadas pelos órgãos fiscalizadores e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Cadastros Administrativos	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Realizar os cadastros de fornecedores, dos responsáveis pela ordenação de despesas, dos requerentes de documentos e de processos administrativos, em sistema informatizado pertinente; Emitir as solicitações e autorizações de despesa juntamente as secretarias municipais e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Pública	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Planejar, articular e dar suporte aos órgãos superiores e ao Poder Executivo Municipal no estabelecimento de Diretrizes de médio e longo prazo e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos; Elaborar Plano de Governo, definir metas e objetivos para todas as secretarias municipais em conjunto com as secretarias e com o objetivo de promover a eficiência, eficácia, economicidade das políticas públicas municipais; Colaborar com a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças (SEMOF) na elaboração Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; Organizar Audiências Públicas; Dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos Planos específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo e exercer outras atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		correlatas.
Chefe de Divisão do Arquivo Geral e Protocolo Geral	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Proceder o encerramento dos processos Administrativos, o arquivamento dos mesmos, bem como o arquivo de documentos recebidos e produzidos no âmbito da SEMGEPLAN; Responsabilizar-se pela fiel guarda dos documentos encaminhados de outros órgãos da Administração Pública Municipal para sua guarda, organização e registro. Detendo-lhes sobre guarda no Arquivo Geral, apresentando tempestivamente a localidade dos processos e documentos arquivados, quando solicitado por seus superiores hierárquicos ou por órgãos externos de fiscalização; Responsabilizar-se por recebimento, expedição e triagem de documentos, bem como por formação, recebimento e tramitação de processos; Responsabilizar-se por apresentar tempestivamente a localidade dos processos e documentos em tramitação e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	Livre nomeação e exoneração	Produzir documentos oficiais como memorandos e ofícios da SEMGEPLAN, acompanhar a execução orçamentária da secretaria, necessidade de reposição de materiais para o desempenho das finalidades da secretaria, acompanhamento da execução do orçamento da SEMGEPLAN; Acompanhar e assegurar o devido preenchimento e entrega das folhas de frequência dos servidores a SEMGEPLAN e exercer outras atividades correlatas.
Superintendente de	Escolaridade Ensino	Articular, coordenar os órgãos sob a sua subordinação (Departamento de Compras e Cotação de Preços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Licitações e Contratos	Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de Capacitação em Licitações e Contratos. Livre nomeação e exoneração	CPL, Pregão, Contratos Administrativos), com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das legislações e das finalidades; Abrir licitações; Conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação; Executar todos os tipos de modalidades de licitação, para a aquisição de bens e serviços comuns e alienações; Organizar, processar e deflagrar processos licitatórios; Elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações; Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações realizadas e em andamento, disponibilizando-o on-line; Habilitação preliminar dos concorrentes; Julgar licitações; Responder os questionamentos referentes aos processos licitatórios; Outras atribuições e poderes conferidos pelo Edital de licitação; Emitir ata de julgamento nas carta-convites realizadas; Outras atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e a Lei 10.520/2002 e suas alterações; Elaborar relatório de suas atividades; Chefiar a Superintendência de Licitações e Contratos, bem como chefiar e delegar funções aos servidores nela lotados e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Compras e Cotação de Preços	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre	Prever juntamente com as Secretarias Municipais e o Departamento de Contratos Administrativos as necessidades de compras municipais e abertura de licitações, bem como assessorar na elaboração de Projetos Básicos; Realizar os balizamentos de preços necessários às aquisições municipais e exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	nomeação e exoneração	
Diretor do Departamento de CPL	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC e curso de capacitação em Licitações. Livre nomeação e exoneração	Realizar licitações, conforme Art. 22 da Lei Federal 8.666/93 e alterações: Concorrência; Tomada de Preço; Convite; Concurso; Leilão. Elaborar Termos de Dispensas de Licitações ou Inexigibilidade se for o caso, justificadamente; Elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações mencionadas; Habilitar preliminar dos concorrentes; Julgar licitações; Responder os questionamentos referentes aos processos licitatórios; Outras atribuições e poderes conferidos pelo Edital de licitação; Emitir ata de julgamento nas licitações realizadas; Julgar de Recursos administrativos; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Pregão	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Realizar licitações, conforme a Lei Federal 10.520/2002: Pregão Presencial; Pregão Eletrônico; Elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações mencionadas; Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciar interessados; Receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Abrir os envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Ordenar as propostas não



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociar o preço, visando a sua redução; Verificar e decidir a respeito da aceitabilidade do menor preço; Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaborar a ata da sessão pública; Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Contratos Administrativos	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração	Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades; auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos; Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato; Manter sob sua guarda digitalização dos processos de contratação e pagamento; Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação; Solicitar à Superintendência de Licitações e Contratos, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; Comunicar à Superintendência de Licitações e Contratos, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário; Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro; Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à Superintendência de Licitações e Contratos, no prazo definido cabível, com a solicitação de prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo, ou de deflagração de novo processo licitatório; Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		Superintendência de Licitações e Contratos; Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado; Exercer atividades em que a legislação superior venha a determinar em relação aos Contratos Administrativos e exercer outras atividades correlatas.
--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Superintendente de Agricultura	Livre nomeação e exoneração	Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à Agricultura e Agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão; Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; Coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio Município; Elaborar, desenvolver e supervisionar Projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os Projetos Educativos e de produção, observando aspectos técnicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento Municipal; Substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão Administrativa de Agricultura	Livre nomeação e exoneração	Executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas, contato com os fornecedores; Elaborar documentos oficiais relativos à agricultura; Orientar produtores rurais, cadastrar nos sistemas pertinentes para a emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica do Produtor Rural; Agendar serviços de horas-máquina aos produtores rurais; Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nas questões relacionadas à agricultura; Planejar, juntamente com a Superintendência de Agricultura as necessidades de aquisições e encaminhar solicitações de aquisições a SEMGEPLAN e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Operacional	Livre nomeação e exoneração	Elaboração de métodos de controle e execução, de manutenções preventivas e corretivas, administração e manutenção de frotas de máquinas e equipamentos e outros recursos, inclusive humanos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		tecnológicos e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre nomeação e exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelos superiores hierárquicos, assessorar a Secretaria e a Superintendência de Agricultura em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, bem como emitir documentos administrativos e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras atividades correlatas.
Superintendente de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	Chefiar na elaborar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental, em especial voltada para promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente; Fixar formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente; Levantar condições sanitárias do solo, das águas e do ar do Território Municipal; Preservar o solo, o subsolo, a flora e a fauna no Município; Articular outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; Exercer outras atividades correlatas a proteção dos recursos naturais e preservação do meio ambiente e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão Administrativa de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração	Executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas, contato com os fornecedores a serviço das ações de Meio Ambiente; Elaboração de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
 Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		oficiais da Superintendência de Meio Ambiente; Acompanhamento da execução do orçamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nas questões relacionadas ao Meio Ambiente; Planejar juntamente com a Superintendência de Meio Ambiente as necessidades de aquisições e encaminhar solicitações de aquisições a SEMGEPLAN e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre nomeação e exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelos superiores hierárquicos, assessorar a Secretaria e a Superintendência de Meio Ambiente em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, bem como emitir documentos administrativos e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEMO)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Superintendente de Obras	Livre nomeação e exoneração	Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos; Supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo Projeto tenha sido elaborado pela unidade; Supervisionar a operação e manutenção da frota Municipal; Executar os serviços de manutenção de vias públicas e rurais; Efetuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		a construção, restauração e conservação das estradas Públicas Municipais; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário Municipal de Obras (SEMO); Substituir o Secretário em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Transportes	Livre nomeação e exoneração	Administrar a frota municipal; Promover o levantamento de dados referentes aos custos relativos à manutenção da frota municipal; Prover a Realização periódica das manutenções preventivas e revisões da frota Municipal; Elaborar planilha de consumo de cada veículo da Frota; Fiscalizar a elaboração das Planilhas de viagens dos veículos e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	Livre nomeação e exoneração	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Legislação Municipal; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Oficina	Livre nomeação e exoneração	Acompanhar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas do Município; Conferir e atestar os serviços realizados por oficinas terceirizadas em veículos do patrimônio municipal; Controlar e evitar o desperdício de lubrificantes e materiais utilizados na manutenção dos veículos; Zelar pelo perfeito funcionamento dos veículos pertencentes à frota municipal; Emitir relatórios de serviços realizados e veículos vistoriados e enviá-los a secretaria Municipal de Obras, a SEGEPLAN e quando solicitado as demais secretarias e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico de Engenharia	Escolaridade Ensino Superior completo de	Assessor no planejamento de obras e fiscalização; Elaboração de propostas técnicas; Elaboração de pareceres técnicos; Seleção e escolha de métodos construtivos e estudos de alternativas para execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	Bacharelado Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe. Livre nomeação e exoneração	de obras; Assessoria a obras, serviços de controle e fiscalização; Elaboração de orçamentos de obras; Planejamento construtivo de obras; Planejamento de implantação de obras por etapas e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Operacional	Livre nomeação e exoneração	Elaborar métodos de controle e execução, de manutenções preventivas e corretivas, administração e manutenção de frotas de máquinas e equipamentos e outros recursos, inclusive humanos e tecnológicos e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre nomeação e exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pela SEMO, assessorar a Secretaria e a Superintendência em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, bem como emitir documentos administrativos e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (SEMSU)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Superintendente de	Livre nomeação e	Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o Cemitério Municipal; Manter os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Serviços Urbanos	exoneração	serviços de iluminação pública e dos Prédios Municipais; Efetuar a construção, restauração e conservação das ruas Públicas Municipais; Executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento; Promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental; Gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na cidade; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos; Substituir o Secretário em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Urbanização, Saneamento e Resíduos	Livre nomeação e exoneração	Promover a extensão de iluminação pública no que diz respeito à colocação de postes e braços de luz nas vias e logradouros públicos; Organizar e gerenciar acondicionamento, transporte e destinação de resíduos e rejeitos produzidos no âmbito do Município; Acompanhar as atualizações da legislação ambiental e dispositivos normativos relacionados aos resíduos e implementá-las no Município; Planejar, articular e executar planos de ação e políticas associados à redução, reutilização e reciclagem de resíduos; Manutenção de serviços de topografia destinada a levantamentos de áreas em que haja interesse de urbanização e saneamento; Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas; Ação sanitária preventiva em locais públicos; Elaborar, acompanhar e fiscalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		políticas e legislações de urbanização e saneamento; Promover campanhas educacionais informativas visando a separação de resíduos sólidos para a coleta seletiva; Elaborar e fomentar a implantação de políticas públicas e projetos de leis referentes a políticas de saneamento básico e resíduos sólidos e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Fiscalização de Vigilância e Segurança Patrimonial	Livre nomeação e exoneração	Dirigir com competência e com os meios disponíveis, a Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial; Coordenar e supervisionar a execução do serviço de segurança do Município; Reunir-se, quando necessário, com os subordinados, a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço; Visitar e/ou reunir-se, quando necessário, com os Diretores, Divisão e/ou Chefes de unidades onde estão sendo prestados os serviços de vigilância e segurança, a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço; Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor; Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes no Serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial; Só permitir o uso de armamento, se o vigilante houver participado de treinamento de tiro e aprovado no exame psicológico, realizado durante o curso de treinamento de vigilantes; Manter contato constante com os Diretores, Divisão e/ou Chefes de unidades onde estão sendo prestados os serviços de vigilância e segurança, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		eficiência do Serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial; Chefiar os Serviço de Vigilância Patrimonial do Município, assessorando no dimensionamento de vigias, coordenando diretamente os servidores ocupantes do cargo de vigia na SEMSU, e orientando e subsidiando os vigias dos demais órgãos municipais; Cobrir déficit de vigias caso necessário, em qualquer órgão do município e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle do Cemitério Municipal	Livre nomeação e exoneração	Expedir títulos de aforamento perpétuo de terrenos localizados nos cemitérios públicos municipais; Expedir licenças para: exumação e traslado de corpos, construção e reformas de túmulos e capelas nos cemitérios públicos municipais; Coordenar, supervisionar e controlar serviços de sepultamento, exumações, vigilância e fiscalização nos cemitérios públicos municipais e serviços públicos funerários; chefiar os serviços dos coveiros e substituir os mesmos em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	Livre Nomeação e Exoneração	Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando a utilização máxima dos veículos; Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbana; Manutenção de serviços destinada à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; Manutenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
 Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; Manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico de Engenharia	Escolaridade Ensino Superior completo de Bacharelado em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe. Livre nomeação e exoneração	Elaborar propostas técnicas e pareceres técnicos da infraestrutura urbana; Selecionar e escolher métodos construtivos e estudos de alternativas para melhoria de infraestrutura urbana; Elaborar orçamentos de obras e planejamento construtivo de obras; Planejar a implantação de obras por etapas e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre nomeação e exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, bem como emitir documentos administrativos e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Superintendente de Assistência Social	Escolaridade Nível Superior completo. Livre nomeação e exoneração	Auxiliar e assessorar a Secretaria Municipal no exercício de suas atribuições; Auxiliar e assessorar a Secretaria Municipal na gestão do Sistema Único de Assistência Social de Rio Crespo - SUAS; Organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria; Prestar apoio e assessoramento técnico a Secretaria Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio a secretaria, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; Acompanhar programas e projetos prioritários da Secretaria; Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Apoiar a implantação e implementação das ações de monitoramento e avaliação das Políticas de Assistência Social; Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, assegurando suporte técnico às demais unidades administrativas do órgão; Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e serviços que compõem o SUAS, observando as políticas e diretrizes do Plano de Governo; Promover a integração entre as diversas unidades administrativas da Secretaria com vistas a potencializar a capacidade de trabalho da Secretaria; Cooperar com os outros técnicos na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de políticas que visem à melhoria do desenvolvimento do SUAS;
---------------------------------------	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		Coordenar e orientar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações; Organizar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias; Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; Encaminhar aos Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social informações necessárias ao exercício do controle social; Acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb; Acompanhar na atualização e alimentação dos programas (Sistema de Cadastro Nacional do SUAS - CADSUAS, Sistema de Autenticação e Autorização - SAA, Censo SUAS, Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SIGPBF) e demais acessos que o Gestor lhe solicitar; Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social em sua ausência e exercer outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Especial	Livre nomeação e exoneração	Executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, assessorar em assuntos relativos à comunicação entre demais órgãos da administração, e contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem e exercer outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		atividades correlatas.
Chefe de Seção de Apoio aos Conselhos	Livre nomeação e exoneração	Subsidiar as necessidades dos conselhos municipais das políticas públicas da Assistência Social (Conselhos: Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI, Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal de Políticas para as Mulheres - CMPM, Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA) entre outros vinculados à rede; Manter em arquivos Resolução e Parecer; Preparar a Ordem do Dia; Realizar a convocação dos membros; Planejar o calendário de reuniões e exercer outras atividades correlatas.
Superintendente do CRAS	Escolaridade Nível Superior completo em Pedagogia ou Serviço Social. Livre nomeação e exoneração	Coordenar o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de Rio Crespo, assegurando a prestação descentralizada e territorializada dos serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, previstos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Monitorar e assessorar o CRAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF e demais serviços; Coordenar e assessorar o CRAS no processo de acompanhamento e de atendimento domiciliar aos idosos e às pessoas com deficiência; Acompanhar e assessorar o CRAS na sua tarefa de coordenar os Coletivos Territoriais de Proteção Social e de implementar os Protocolos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		de Gestão Integrada nos territórios; Acompanhar e assessorar o CRAS na sua atribuição, participar de instâncias colegiadas e de redes em seus territórios; Promover avaliações do CRAS e dos serviços neles prestados, visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua jurisdição; Acompanhar o funcionamento dos Coletivos Territoriais de Proteção Social; Coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; Registrar dados e informações, encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social; Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. Executar ações correlatas aos Serviços de Convivência e fortalecimento de Vínculos; Cuidar para que pessoas com deficiência, Idosos, Crianças e Adolescente da cidade sejam incluídas nos diversos serviços da proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Proporcionar às crianças e aos adolescentes de 0 a 17 anos o desenvolvimento de atividades psicossociais, recreativas, culturais, artísticas, esportivas e de inclusão digital, por meio de
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		uma rede governamental e não-governamental de Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos; Apoiar o trabalho socioeducativo desenvolvido por organizações não-governamentais, faculdades e outros atores; Promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes; Participar do processo seletivo de profissionais que atuam nos serviços; Promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes; Assegurar o encaminhamento das famílias aos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a inclusão de pessoas com deficiência nos diferentes serviços de convivência e de fortalecimento de vínculos em todos os territórios; Difundir a perspectiva inclusiva e o princípio da acessibilidade na formatação e gestão dos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dos demais serviços do Município; Assegurar o foco da sociabilidade, da autonomia, da convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários na área da habilitação-reabilitação na política de assistência social; Atuar como referência técnica na área da pessoa com deficiência, prestando informações, capacitando e monitorando os demais serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Promover avaliações dos serviços prestados, visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das pessoas com deficiência e famílias; Captar recursos estaduais, federais e privados para fortalecer serviços, programas e projetos em desenvolvimento ou a serem
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		desenvolvidos; Organizar e realizar fóruns, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham no SCFV; Chefiar todos os servidores que exerçam atividades em serviços do CRAS e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão do Cadastro Único e Programas Sociais	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração.	Executar a inscrição de usuários que buscam a inserção no cadastro único; Manter organizado em arquivos os cadernos dos usuários; Manter o sigilo do cadastro dos usuários; Fazer relatório trimestral de atendimento - dia, inserção e quantitativo de usuários que recebem benefícios do programa bolsa família, tarifa social, ID Jovem, Passe Livre Idoso e PcD; Atender as solicitações do Gestor do Programa Bolsa Família e do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre nomeação e exoneração.	Assessorar o Superintendência do CRAS na execução das ações do programa; Auxiliar na coordenação dos grupos em geral e exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SEMOF)		
CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Superintendente de Orçamento, Arrecadação e Finanças	Escolaridade Ensino Superior completo de Bacharelado em Ciências Contábeis, e registro no Conselho de Classe. Livre Nomeação e Exoneração	Coordenar a elaboração do planejamento global da SEMOF, acompanhando e avaliando sua execução e propor ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, bem como acompanhar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira; Constituir, em conjunto com a SEMGEPLAN, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade de inovar a gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais; Gerir as atividades de modernização do arranjo institucional setorial; Coordenar as atividades de modernização institucional; Executar e controlar as atividades de administração e apoio operacional às demais Secretarias Municipais; Coordenar e orientar a execução das atividades financeiras e contábeis da SEMOF, acompanhando e avaliando sua execução; Cumprir as orientações normativas a que está subordinada tecnicamente; Elaborar o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; Elaborar, promover e executar políticas e estratégias de fomento a Arrecadação Municipal; Supervisionar e Coordenar os Departamentos de Receita e Tributação, Tesouraria, Contabilidade, Divisão de Execução Orçamentária, etc; Substituir o Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		de Orçamento e Finanças na sua ausência; Executar outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Receita Tributação	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre Nomeação e Exoneração.	Promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência; Promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos; Promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa, de acordo com as normas e procedimentos vigentes; Organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município; Proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa; Promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões; Operar sistema informatizado de Receita e Tributação e auferir no final de cada exercício anual os contribuintes inscritos na Dívida Ativa Municipal, encaminhado ao setor da Procuradoria Geral - PG, para a providências legais cabíveis de cobranças judiciais; Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa; Gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica; Redigir documentos requisitados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



		pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro imobiliário; Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria; Atendimentos ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, dispensando-se informações acerca dos atributos do Departamento bem como também, efetuando-se entrega de carnês e demais documentos de interesses dos munícipes e que digam respeito aos assuntos do Departamento e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Tesouraria	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre Nomeação e Exoneração	Efetuar o pagamento dos fornecedores; Controlar Recursos Vinculados; Controle de saldos bancários e respectivas aplicações; Realizar baixar em sistemas informatizados; Elaborar as Conciliações Bancárias e exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Contabilidade	Escolaridade Ensino Superior completo de Bacharelado em Ciências Contábeis, e	Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; Coordenar e supervisionar todos os serviços contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; Controlar o processamento contábil de receita e da despesa; Controlar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	registro no Conselho de Classe. Livre Nomeação e Exoneração	a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; Elaborar a prestação de contas anual - Balanço; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado; Elaborar e encaminhar os Balancetes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado; Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes; Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN - Secretaria do Tesouro Nacional. Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem; em sistema informatizado; Analisar e Produzir balanços, relatórios e documentos. Publicação dos relatórios da Transparência da Lei de Responsabilidade Fiscal e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo MEC. Livre Nomeação e Exoneração	Programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	Escolaridade Ensino Médio completo em	Criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	instituição reconhecida pelo MEC. Livre Nomeação e Exoneração	vigentes; Operacionalizar todas as alterações e modificações relativas ao sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados; Manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem; Atualizar e elaborar anualmente a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal, compreendendo: a) valores das construções; b) valores dos trechos de logradouros. Efetuar controle gerencial e operacional do Cadastro Único de Contribuintes na atualização de CPFs e CNPJs; Promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados com as atividades do Departamento; Tramitar documentos protocolizados; Formular requisições via sistema para aquisições de bens materiais móveis e de consumo, acompanhados dos procedimentos necessários; Manter intercâmbios com os cartórios de registros para obtenção matrículas e transcrições de imóveis para atualização cadastral de contribuintes; Realizar os cadastros pertinentes ao Cemitério Municipal, bem como emissão de Guias de Sepultamento juntamente ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle do Cemitério Municipal e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Fiscalização	Escolaridade Ensino Médio completo em instituição reconhecida	Planejar, executar e controlar a emissão e a renovação de Alvarás de Localização e Funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como proceder à sua renovação; Emitir guias para recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza bem como Taxas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



	pelo MEC. Livre Nomeação e Exoneração	Renovação de Alvará; Instruir processos relativos a impugnações de autos de infrações ou a pedidos de restituição do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza indevidamente cobrados; Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Promover campanhas que inibam a sonegação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Instruir processos relacionados a isenção, taxa, alíquotas percentuais aplicáveis ou isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença e Localização; Emitir e distribuir os carnês relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (anual e Mensal) das empresas e autônomos; Autorizar a impressão de blocos de notas fiscais para empresas prestadoras de serviços; Promover ações de cobrança dos créditos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza pendentes, bem como garantir a efetividade do sistema de parcelamento; Efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis; Promover a inscrição em Dívida Ativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza vencido; Gerir os parcelamentos de créditos tributários do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Efetuar visitas de fiscalização a estabelecimentos prestadores de serviços e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Apoio	Livre Nomeação e Exoneração	Produzir documentos oficiais como memorandos e ofícios da SEMOF, necessidade de reposição de materiais para o desempenho das finalidades da secretaria, acompanhamento da execução do orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Administrativo e Financeiro		da SEMOF; Acompanhar e assegurar o devido preenchimento e entrega das folhas de frequência dos servidores da SEMOF; Chefiar a Catalogação de processos da SEMOF, e encaminhá-los para a Divisão de Arquivo Geral e exercer outras atividades correlatas.
Chefe de Seção de Empenho e Liquidação de Despesa	Livre Nomeação e Exoneração	Realizar a reservas orçamentárias através de Nota de Empenho, quando solicitado por outros órgãos, especialmente pela SEMGEPLAN; Executar as Liquidações de Despesa, após o recebimento de Notas Fiscais devidamente atestadas o recebimento e exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Estado de Rondônia
Lei de Criação N.º 376/92 - 13/02/92
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO



Atenciosamente,

Rio Crespo, 01 de julho de 2019.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA
Prefeito Municipal