



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 84/2011

“Dispõe sobre a estruturação administrativa organizacional do Município de Rolim de Moura; especifica as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificada e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Rolim de Moura, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública e para o desenvolvimento de suas finalidades, o município de Rolim de Moura é constituído dos seguintes órgãos. Na forma dos anexos que fazem parte da presente Lei, composta das seguintes Unidades Administrativas:

Unidade Administrativa

- A - Secretaria Municipal de Gabinete
- B- Procuradoria Geral do Município
- C – Controladoria Interna
- D- Secretaria Municipal de Governo e Cidadania
- E- Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico
- F - Secretaria Municipal de Administração
- G - Secretaria Municipal de Assistência Social
- H - Secretaria Municipal de Agricultura
- I - Secretaria Municipal de Compras e Licitações
- J- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Desenvolvimento Urbano

K - Secretaria M. de Obras e Serviços Públicos

L - Secretaria M. de Educação e Cultura

M - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º Ficam também aprovadas, as novas tabelas contendo a descrição, criação de cargos e os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme os anexos.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
PODER EXECUTIVO

Art. 3º O Poder Executivo será exercido Pelo Prefeito, assessorado pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG

Art.4º A Secretaria Municipal de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoria ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoria pessoal e especial; assessoria e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como a incumbência de promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; coordenadoria e desenvolvimento de política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo; coordenadoria e desenvolvimento de atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; coordenadoria e desenvolvimento de atividades de comunicação e divulgação; assistência ao Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência; criação e execução de atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal. Além do Gabinete do Secretário, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Gabinete
- 2 - Assessoria de Comunicação Social



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 3- Assessoria técnica
- 4- Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial
- 5- Diretoria de Imprensa e Redação
- 6- Diretoria Administrativa

SEÇÃO III
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art.5º A Administração Distrital é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Plano Diretor do Município e Plano Plurianual; atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; estando vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 6º A Administração Distrital será composta:

- 1- Administrador Distrital

SEÇÃO IV
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 7º A Procuradoria-Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse da Administração Municipal, estando vinculado diretamente ao Prefeito:

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município, será composta:

- 1- Procuradoria Geral do Município;
- 2- Sub-procuradoria;
- 3- Divisão Administrativa;
- 4- Divisão de Controle do Contencioso Judicial;
- 5- Divisão de Controle de Contratos;

Art. 9º Ao Procurador Geral e aos integrantes da procuradoria geral do Município fica assegurado o exercício regular da advocacia particular.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
SEÇÃO V
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 10. A Controladoria Interna é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador, de controle, de apoio, dentre outros, incumbida de aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos emanados do Poder Executivo Municipal, estando vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 11. A Controladoria Interna será composta:

- 1- Controladoria Interna;
- 2- Auditor Interno
- ~~3- Assessor Técnico Especial~~ *excluído pela Lei Complementar nº 106/2012*

Art. 12. A Auditoria Interna é órgão auditor e avaliador dentro da Controladoria Interna, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle e de desempenho das áreas em relação às atribuições e os planos, metas, objetivos, cabendo a esta unidade dar apoio a Controladoria para execução de seus atos, estando vinculada diretamente ao Controlador Interno.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CIDADANIA – SEMGOV

Art. 13 A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal e suas relações institucionais internas e externas; acompanhamento de questões regionais de interesse da Administração Municipal. É órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e, além do Gabinete do Secretário, as quais suas unidades estão subordinadas, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Governo;
- 2- Assessoria de Técnica;
- 3- Assessoria de Representação Externa;
- 4- Diretoria de Convênio;
- 5- Diretoria de Relações Institucionais;
- 6- Coordenadoria de Controle e Execução de Processos de Convênio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO E
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO- SEMFAPLADE**

~~Art. 14 A Secretaria Municipal da Fazenda, planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico do Município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.~~

Art. 14 A Secretaria Municipal da Fazenda, planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico do Município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório e **gerir o turismo no âmbito do Município, fazendo cumprir as prerrogativas da Política Nacional do Turismo.** **Alteração dada pela Lei complementar nº 93/2012**

Art. 15 A Secretaria Municipal será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico;
- 2- Superintendência de Desenvolvimento Econômica;
- 3- Assessoria de Técnica;
- 4- Diretoria de Contábil;
- 5- Diretoria de Cadastro Imobiliário
- 6- Diretoria Financeira;
- 7- Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário;
- 8- Diretoria de Fiscalização;
- 9- Diretoria de Planejamento Orçamentário;
- 10 – Diretoria de Geoprocessamento e Tecnologia da Informação;
- 11- Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- 12- Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- 13- Coordenadoria de Regularização Fundiária;
- 14- Coordenadoria de Serviços Topográficos;
- 15- Coordenadoria de Finanças;
- 16- Coordenadoria de Dívida Ativa;
- 17- Coordenadoria de Receita;
- 18- Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
- 19- Departamento de Fiscalização Tributária;
- 20- Departamento de Fiscalização de Obras e Postura;
- 21 – Coordenadoria de Turismo. **Incluído pela Lei Complementar nº 93/2012**
- 22 - Secretária Adjunta **incluído pela Lei Complementar nº 106/2012**
- 23 – Assessoria Técnica Especial **incluído pela Lei Complementar nº 106/2012**

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 16 A Secretaria Municipal da Administração está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenadoria dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração é vinculada diretamente ao Gabinete, e será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Administração;
- 2 – Departamento da Junta de Serviços Militar.
- 3- Diretoria de Administração;
- 4- Diretoria de Recursos Humanos;
- 5- Diretoria Geral de Almoxarifado;
- 6- Coordenadoria de Vigilância e Serviços Gerais;
- 7- Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
- 8 - Coordenadoria de Arquivo e Controle de Documentos;
- 9- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 10- Coordenadoria de Patrimônio;
- 11- Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material;
- 12 - Coordenadoria Controle Geral de Peças e Combustível;
- 13 - Coordenadoria dos Conselhos *incluído pela Lei Complementar nº 106/2012*

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 18 A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena; o estabelecimento e execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

menores desamparados, suprimindo pela Ação do Poder Público a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos; e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Assistência Social, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Ação Social;
- 2- Assessoria Técnica;
- 3- Diretoria Administrativa;
- 4- Diretoria de Desenvolvimento da Comunidade;
- 5- Diretoria do Centro de Ressocialização da Criança e Adolescente;
- 6- Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS;
- 7- Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social CRAS;
- 8- Diretoria De Programas Sociais do Governo Federal;
- 9- Coordenadoria do Fundo Municipal de Ação Social - FMAS;
- 10- Coordenadoria do Fundo Municipal do Direito da Criança e Adolescente - FMDCA;
- 11- Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;
- 12- Coordenadoria de Serviços e Enfrentamento Violência e ao Abuso sexual de Crianças e Adolescentes;
- 13- Coordenadoria do Centro de Referência e Atendimento a Mulher;
- 14- Coordenadoria de Serviços Sócios Educativos a Liberdade Assistida;
- 15- Coordenadoria do Programa de Atenção Integral a Família - PAIF;
- 16- Coordenadoria de Serviço Sócio Educativo e Assistência ao Idoso;
- 17- Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- 18- Coordenadoria do PROJOVEM;
- 19 – Diretoria da Casa da Criança e do Adolescente; incluído pela LC 95/2012
- 20 – Coordenadoria da Casa da Criança e do Adolescente. incluído pela LC 95/2012

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Art. 20 A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais; assessor o Prefeito



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Agricultura, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Agricultura;
- 2- Assessoria Técnica;
- 3- Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário;
- 4- Diretoria de Desenvolvimento Agroindustrial;
- 5- Coordenadoria de Serviços Agropecuários;
- 6- Coordenadoria de patrulha Mecanizada;
- 7- Coordenadoria de Apoio à Piscicultura;
- 8- Coordenadoria de Apoio a Agroindústria.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMCOL

Art. 22 A Secretaria de Compras e Licitação é o órgão ao qual incumbe execução centralizada de todos os procedimentos licitatórios de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Administração Pública Municipal; e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 23 A Secretaria de Compras e Licitação será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- 2- Assessoria Técnica;
- 3- Diretoria de Registro de Preços;
- 4- Diretoria de Compras e Licitações;
- 5- Coordenadoria de Elaboração, Controle de Compras e Licitações.
- 6- Coordenadoria de Adesão. Informação e Controle de Registro de Preços.

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
URBANO – SEMAM

Art. 24 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos referentes a preservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento de recursos ambientais; promoção de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração de recursos naturais não renováveis; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental, dentre outras pertinentes a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais; implantação, programação, coordenadoria e execução da política urbanista;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

fiscalização do cumprimento do plano diretor e obediência ao código de posturas; aprovação de loteamentos; análise dos processos de parcelamento e uso do solo; coibir as construções e loteamentos clandestinos; assessorar o chefe do executivo municipal da área de sua competência.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, será composta:

- 1- Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- 2- Assessoria Técnica;
- 3- Diretoria de Controle de Transito;
- 4- Diretoria de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais Renováveis;
- 5 -Diretoria de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos;
- 6- Coordenadoria de Educação, Controle, Analise e Estatística de Transito;
- 7- Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego;
- 8- Coordenadoria de Desenvolvimento e Saneamento Básico;
- 9- Coordenadoria de Proteção Ambiental;
- 10- Coordenadoria de Planejamento Urbano.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Art. 26 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; prover a implantação de obras públicas em geral; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência; assessoramento do chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 2- Secretario Adjunto;
- 3- Diretoria Especial de Engenharia;
- 4- Diretoria de Controle de Peças e Almoxarifado;
- 5- Diretoria Administrativa;
- 6- Diretoria de Construção e Manutenção Predial;
- 7- Diretoria de Obras e Serviços Públicos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 8- Diretoria de Controle de Frotas;
- 10- Coordenadoria de Controle de Equipes de Trabalho;
- 11- Coordenadoria do Cemitério Municipal;
- 12- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 13- Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros;
- 14- Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;
- 15- Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais;
- 16- Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– SEMEC

Art. 28 A Secretaria Municipal é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será composta:

- 1- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 2- Assessoria Técnica;
- 3- Diretoria de Transporte Escolar;
- 4- Diretoria de Cultura;
- 5- Diretoria Administrativa e Financeira;
- 6- Diretoria de Recursos Vinculados;
- 7- Diretoria de Educação Fundamental e Educação Infantil;
- 8- Coordenadoria de Transporte Escolar;
- 9- Coordenadoria do ANFITEATRO;
- 10- Coordenadoria de Eventos Culturais;
- 11- Coordenadoria de Controle de Materiais e Manutenção de Escolas Municipais;
- 12- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 13- Coordenadoria de Documentação Escolar;
- 14- Coordenadoria de Projetos;
- 15- Diretoria da EMEI Altenir Tavares de Oliveira;
- 17- Diretoria da EMEI Benta Idavina Pepineli Peres;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 18- Diretoria da EMEI Balão Mágico;
- 19- Diretoria da EMEI Dina Sfat;
- 20- Diretoria da EMEI João Batista Dias;
- 21- Diretoria da EMEI Pequeno Príncipe;
- 22- Diretoria da EMEI Francisca Duran Costa;
- 23- Diretoria da EMEI José Veríssimo;
- 24- Diretoria da EMEI Dionísio Quintino;
- 25- Vice Diretor da EMEI Altenir Tavares de Oliveira;
- 26- Vice Diretor da EMEI Benta Idavina Pepineli Peres;
- 27- Vice Diretor da EMEI Balão Mágico;
- 28- Vice Diretor da EMEI Dina Sfat;
- 29- Vice Diretor da EMEI João Batista Dias;
- 30- Vice Diretor da EMEI Pequeno Príncipe;
- 31- Vice Diretor da EMEI Francisca Duran Costa;
- 32- Vice Diretor da EMEI José Veríssimo;
- 33- Vice Diretor da EMEI Dionísio Quintino;
- 34- Departamento Literário.

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Saúde, será composta:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 1- Secretaria Municipal de Saúde;
- 2- Secretario Adjunto;
- 3- Assessoria Técnica;
- 4- Diretoria Especial Clinico Hospitalar;
- 5- Auditoria Especial Clinico Hospitalar;
- 6- Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle;
- 7- Diretoria de serviços Especializados;
- 8- Diretoria de Atenção Farmacêutica;
- 9- Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
- 10- Diretoria de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;
- 11- Diretoria de Vigilância Sanitária;
- 12- Diretoria do CAPS;
- 13- Diretoria de Atenção Básica;
- 14- Diretoria Administrativa da SEMUSA;
- 15- Diretoria da Policlínica;
- 16- Diretoria de Unidade de Pronto Atendimento;
- 17- Diretoria do Centro de Zoonoses;
- 18- Diretoria de Gestão Hospitalar;
- 19- Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- 20- Coordenadoria do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;
- 21- Coordenadoria do Centro de Fisioterapia
- 22- Coordenadoria da Clínica da Mulher;
- 23- Coordenadoria do Laboratório Municipal;
- 24- Coordenadoria da Farmácia Central;
- 25- Coordenadoria de Planejamento Orçamento e Finanças SEMUSA;
- 26- Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF;
- 27- Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Veículos;
- 28- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 29- Coordenadoria de Processamento de Dados;
- 30 – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- 31- Coordenadoria de Apoio Hospitalar;
- ~~32- Coordenadoria de Enfermagem;~~ excluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 33 – Coordenadoria de Ortopédicos;
- 34- Diretoria da Unidade Básica de Saúde Centro Norte;
- 35- Diretoria da Unidade Básica de Saúde Jardim Tropical;
- 36- Diretoria da Unidade Básica de Saúde Cidade Alta;
- 37- Diretoria da Unidade Básica de Saúde Nova Estrela;
- 38- Diretoria da Unidade Básica de Saúde Albert Sabin;
- 39- Chefia de Departamento de Tratamento Fora do Domicilio – TFD;
- 40- Chefia de Departamento de Medicamentos Excepcionais – CAPS.
- 41- Chefia de Departamento de Contabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 42- Chefia de Departamento de Educação e Saúde;
- 43- Chefia de Departamento de Saúde do Trabalhador;
- 44- Chefia de Departamento de Endemias;
- 45- Chefia de Departamento de Medicamentos Serv. Saúde;
- 46- Chefia de Departamento de Saúde Bucal;
- 47- Chefia de Departamento de Serviço Social;
- 48- Chefia de Departamento de Manutenção de Equipamentos;
- 49- Chefia de Departamento de Serviços Gerais;
- 50- Chefia de Departamento do SAME.
- 51- Diretoria do Programa MDST/AIDS; [incluído pela Lei Complementar nº 106/2012](#)
- 52- Diretoria de Enfermagem; [incluído pela Lei Complementar nº 106/2012](#)
- 53- Coordenadoria de Vigilância Sanitária. [incluído pela Lei Complementar nº 106/2012](#)

**CAPITULO III
DA AUTONOMIA**

Art. 32 O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes e a lei nº 8.666/93.

**CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL**

Art. 33 A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 34 A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

**CAPITULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 35 Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo Único. A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

Art. 36 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa, desde que em estrita observância ao Termo de ajuste de Conduta - TAC, firmado entre o Município de Rolim de Moura e o Ministério público do Trabalho, datado de 09 de junho de 2010.

Art. 38 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

I- As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

II- As sub unidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

Art. 39 A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Procurador Geral, Sub Procurador, Controlador, Auditor Interno, Diretor Especial de Engenharia, Diretor de Controle de Transito, Administrador Distrital e Superintendente de Desenvolvimento Econômico, quando deverá optar pelo valor do vencimento do



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

cargo comissionado ou efetivo, nos termos do artigo 166 da Lei Complementar nº 003/2004.

§ 2º Os cargos comissionados de Procurador Geral; Controlador Interno, Auditor Interno; Coordenador Contábil; Coordenador do CREAS e CRAS, Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF, Assessor Técnico, Assessor Técnico Especial e outros para os quais se exige formação compatível com a área de atuação, serão privativos de profissionais de notória experiência e idoneidade.

§ 3º A Divisão de Controle do Contencioso Judicial e a Divisão de Controle de Contratos deverão ser ocupados por profissional com formação jurídica e notória experiência e idoneidade.

§ 4º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos constantes na ressalva contida no § 1º deste artigo, que por este optarem, receberá seus direitos e vantagens com base no cargo em comissão enquanto perdurar a nomeação.

Art. 40. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 41 O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros ou para outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:

I – a remuneração do cargo em comissão;

II– a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do valor correspondente à Função Gratificada.

Art. 42 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Rolim de Moura, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivo nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.

Art. 43 O quantitativo de vagas e o percentual de Cargos em Comissão e Função Gratificada de que trata o artigo anterior está representada no ANEXO II.

Art. 44 O Organograma, as denominações e as atribuições dos cargos de que trata a presente lei, estão elencados pelo Anexo I e Anexo IV.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 45 O organograma representativo da presente Lei, está representado pelos respectivos Anexos I, II, III e IV.

Art. 46 Esta Lei entrará em vigor em 01 de Junho de 2011, revogando a Lei Ordinária 1.212/05 e as Leis Complementares 020/06, 030/07, 040/07 e 047/08.

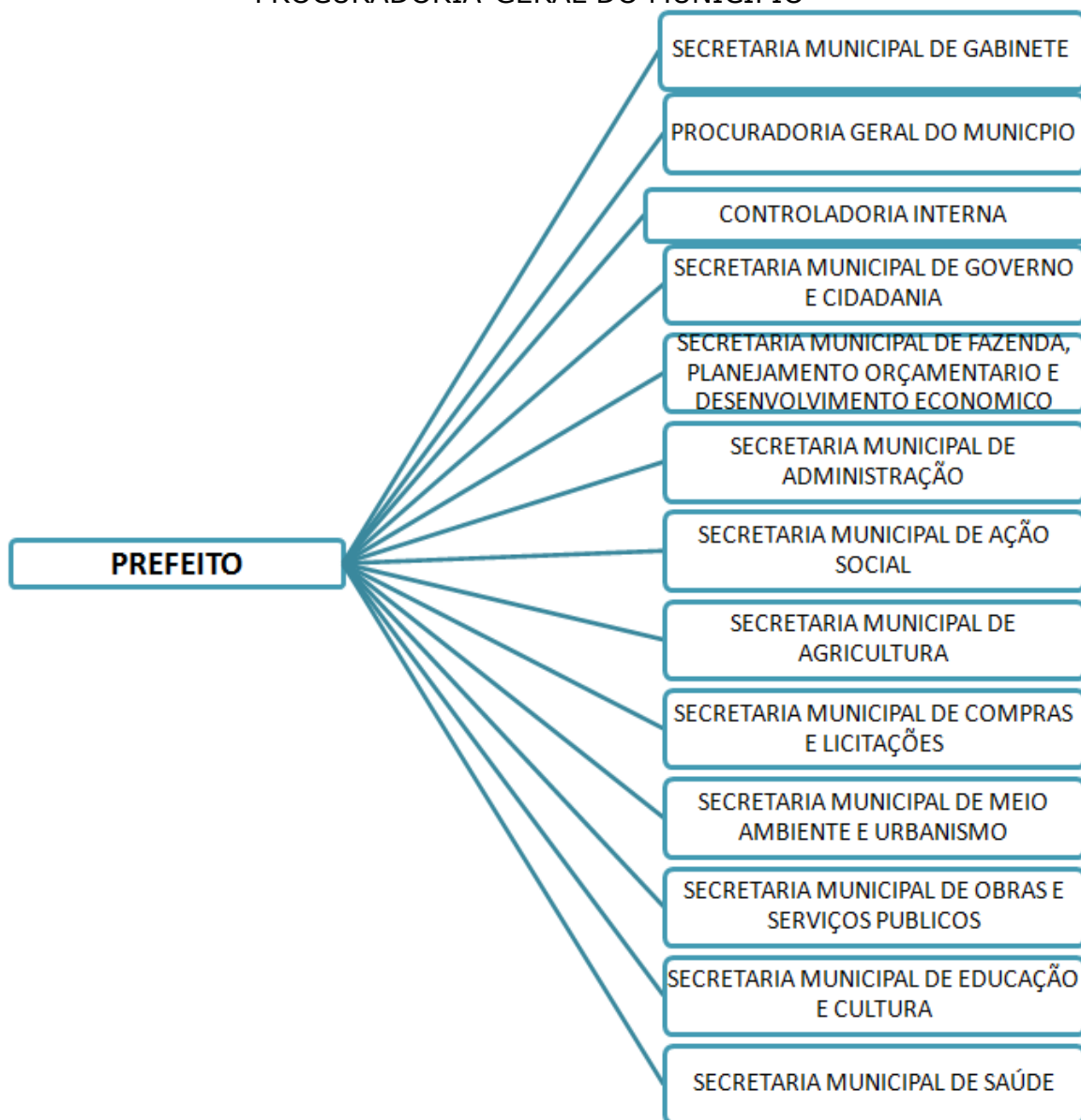
Rolim de Moura, 20 de junho de 2011.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

ANEXO I
ORGANOGRAMA EXECUTIVO MUNICIPAL

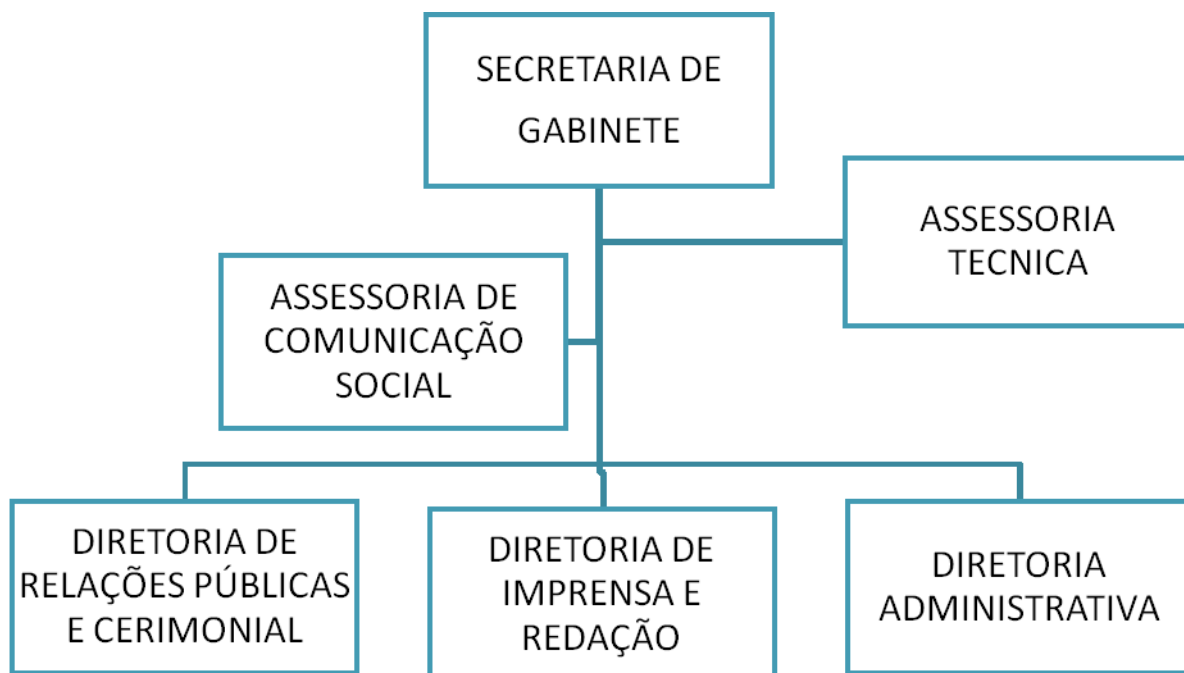


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



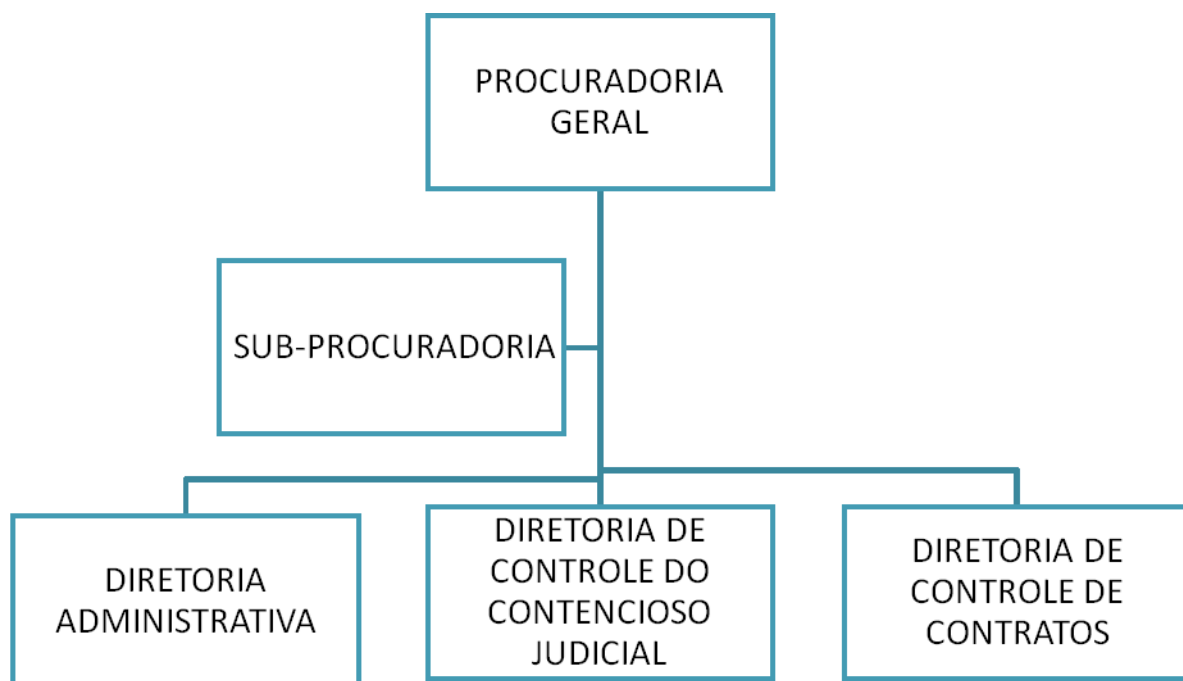


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



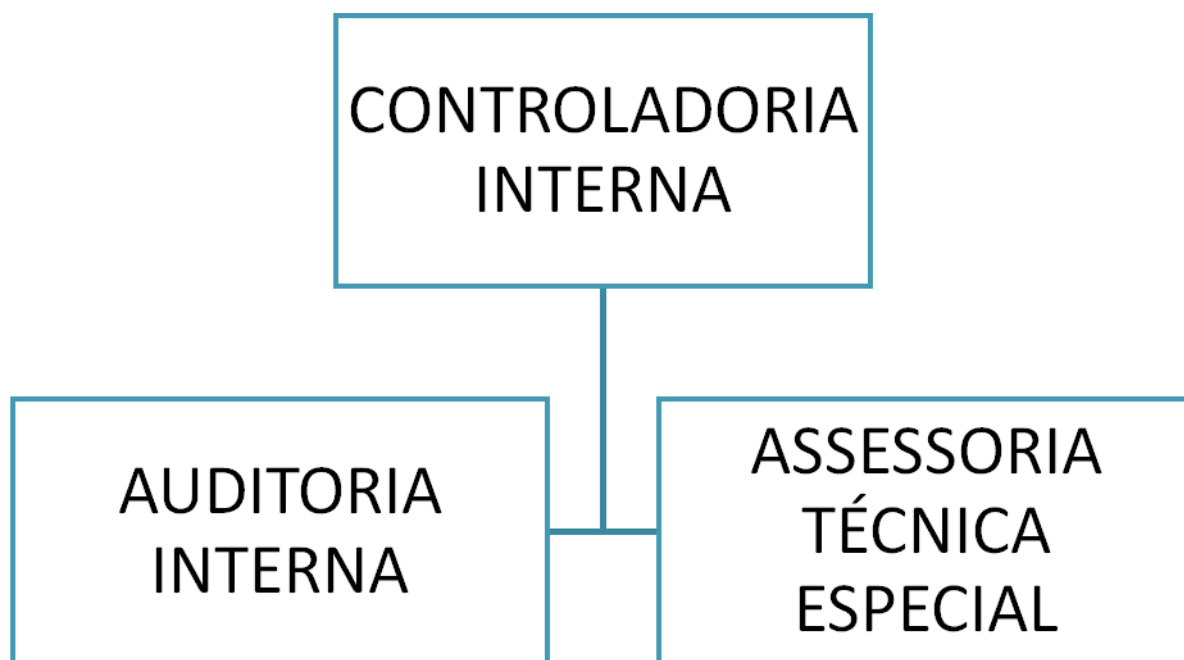


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



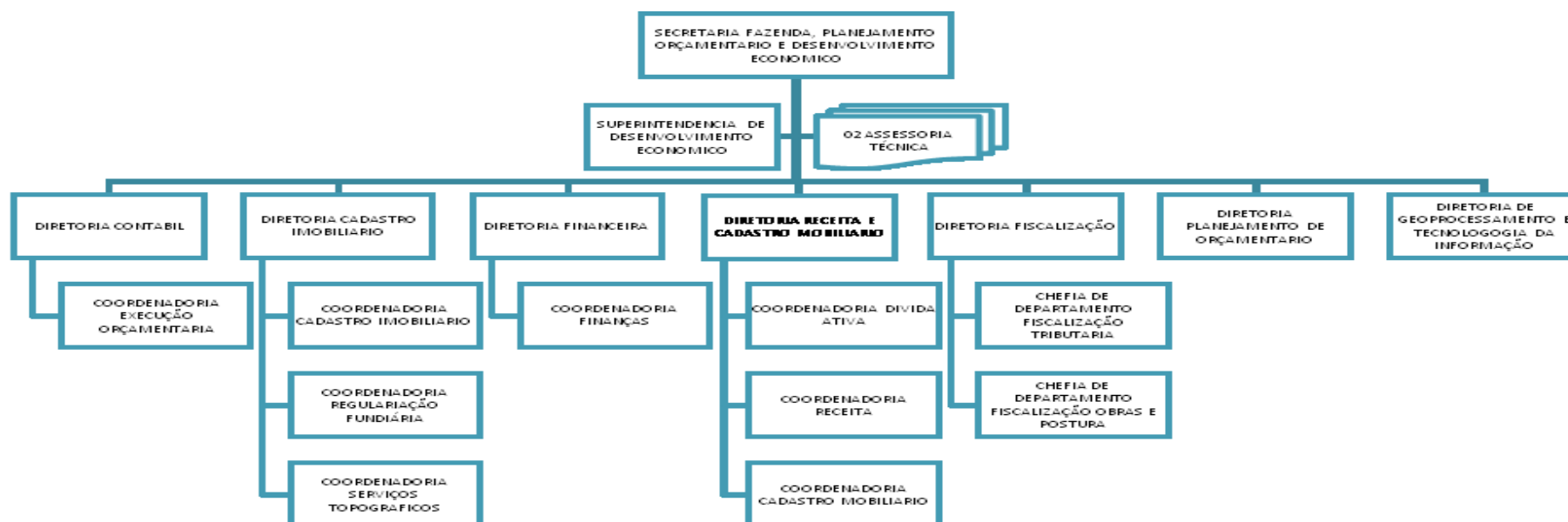


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



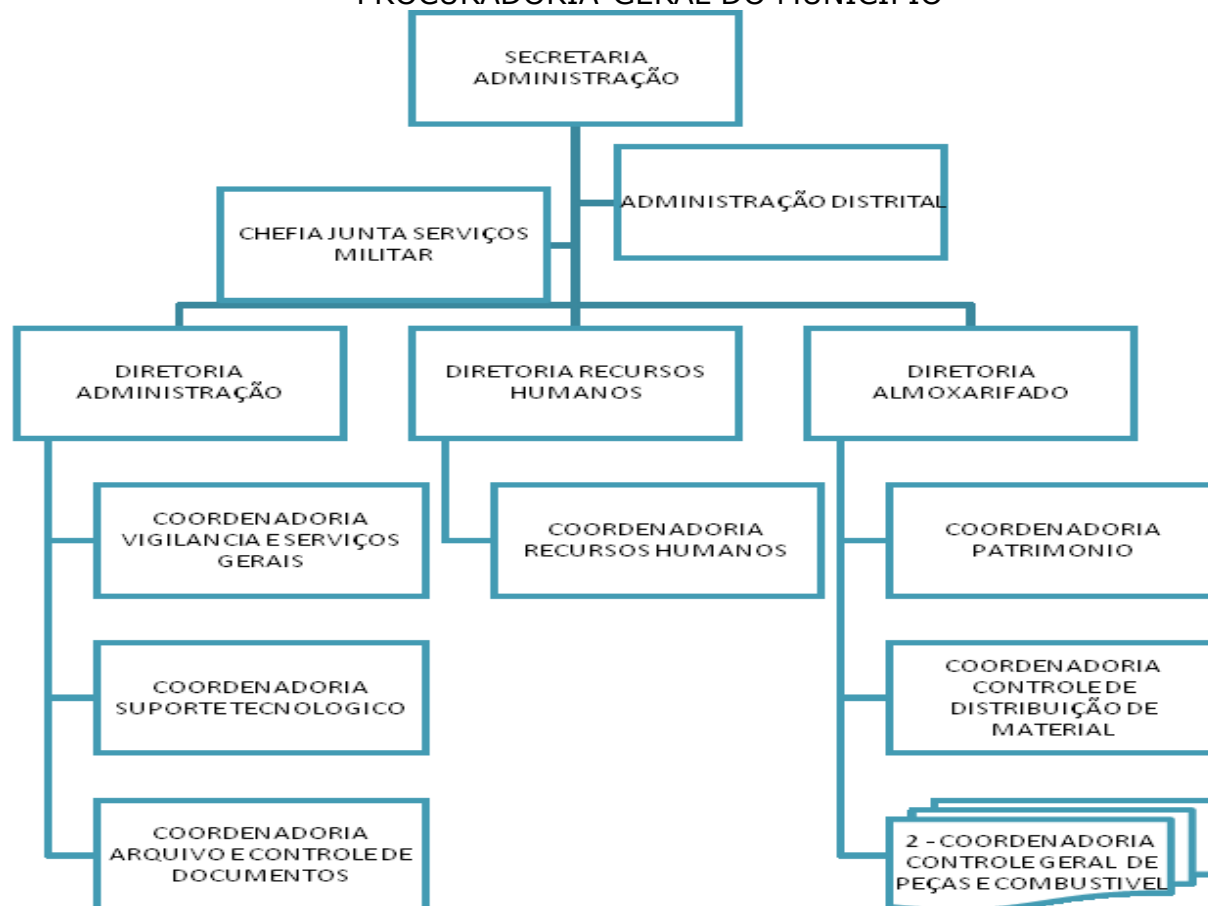


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



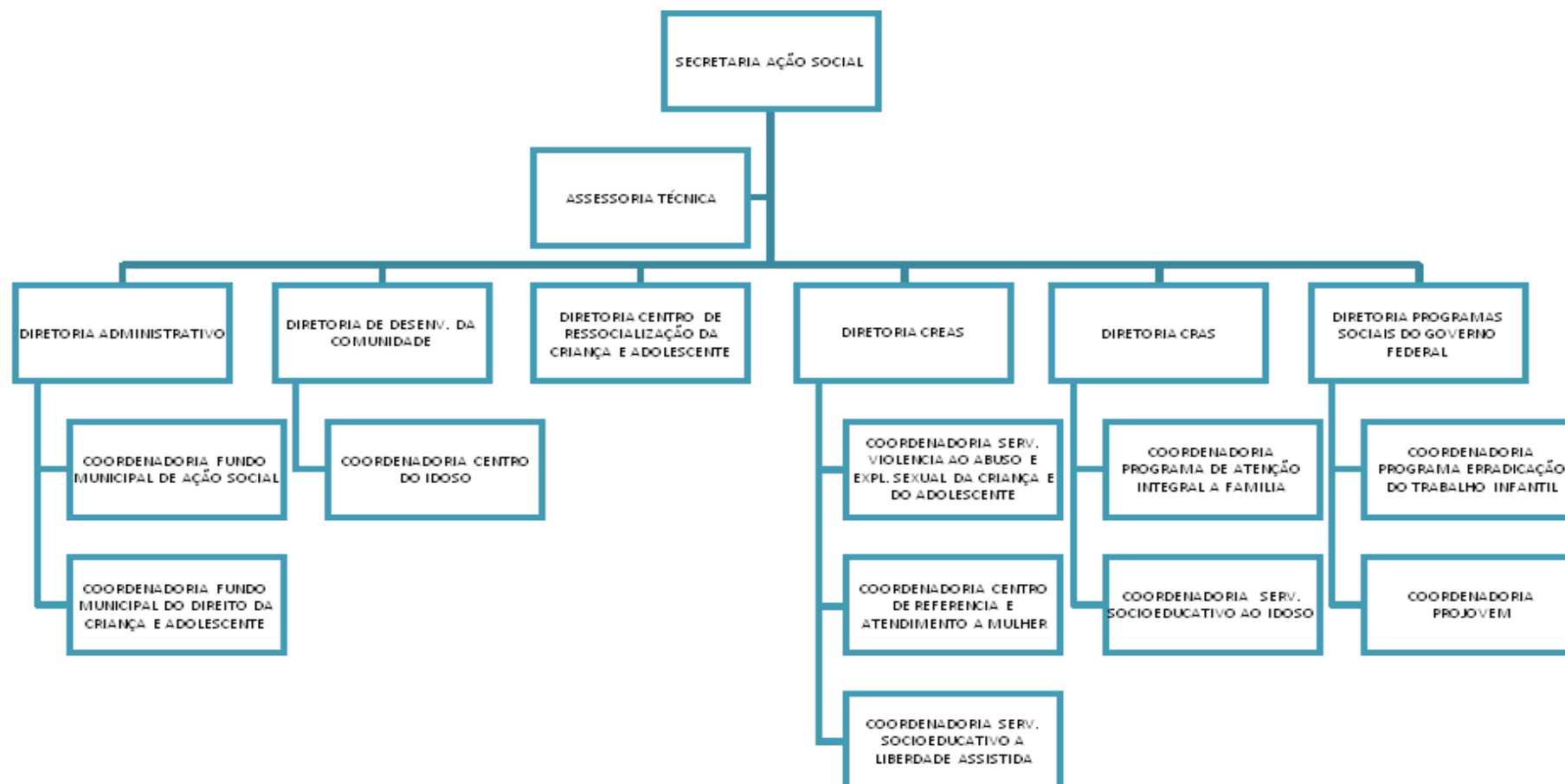


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



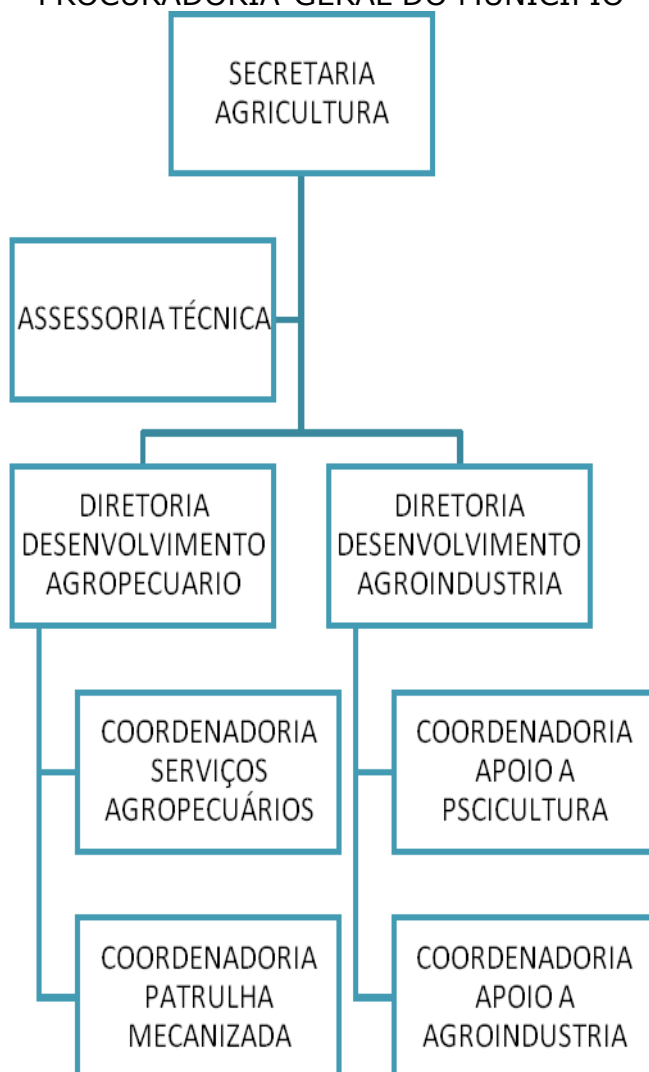


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



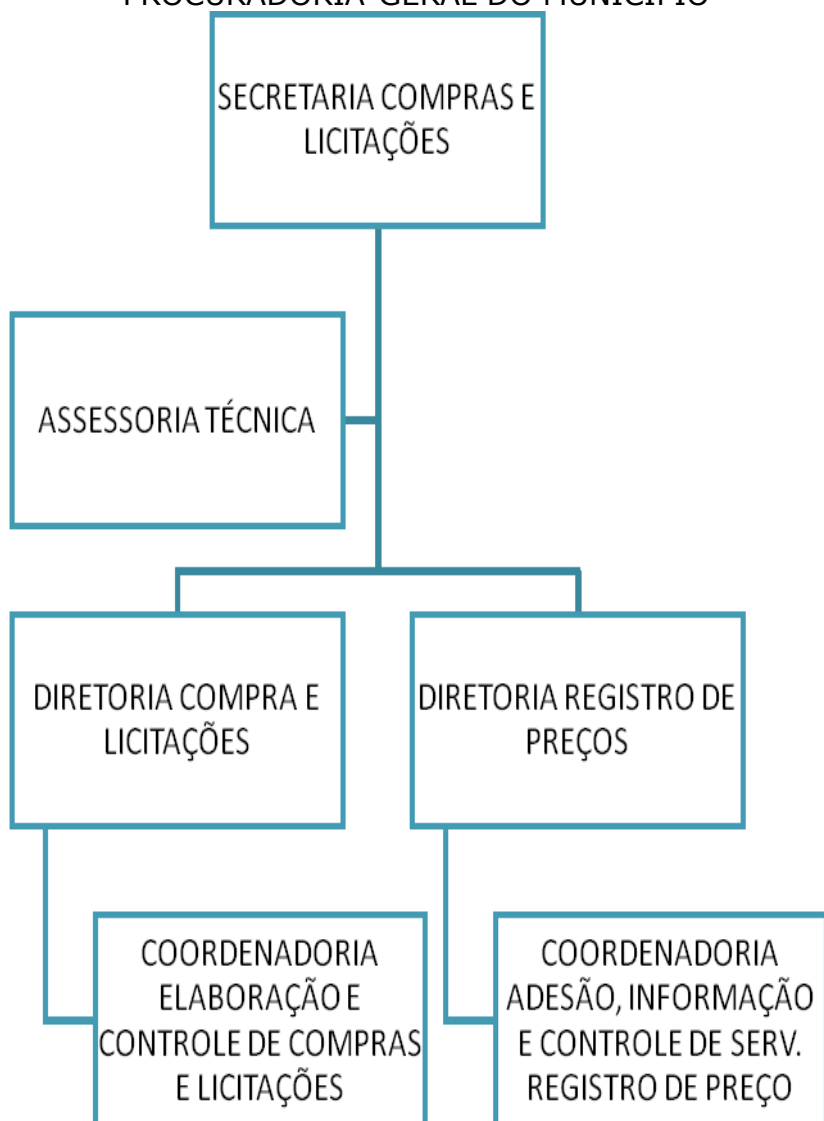


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



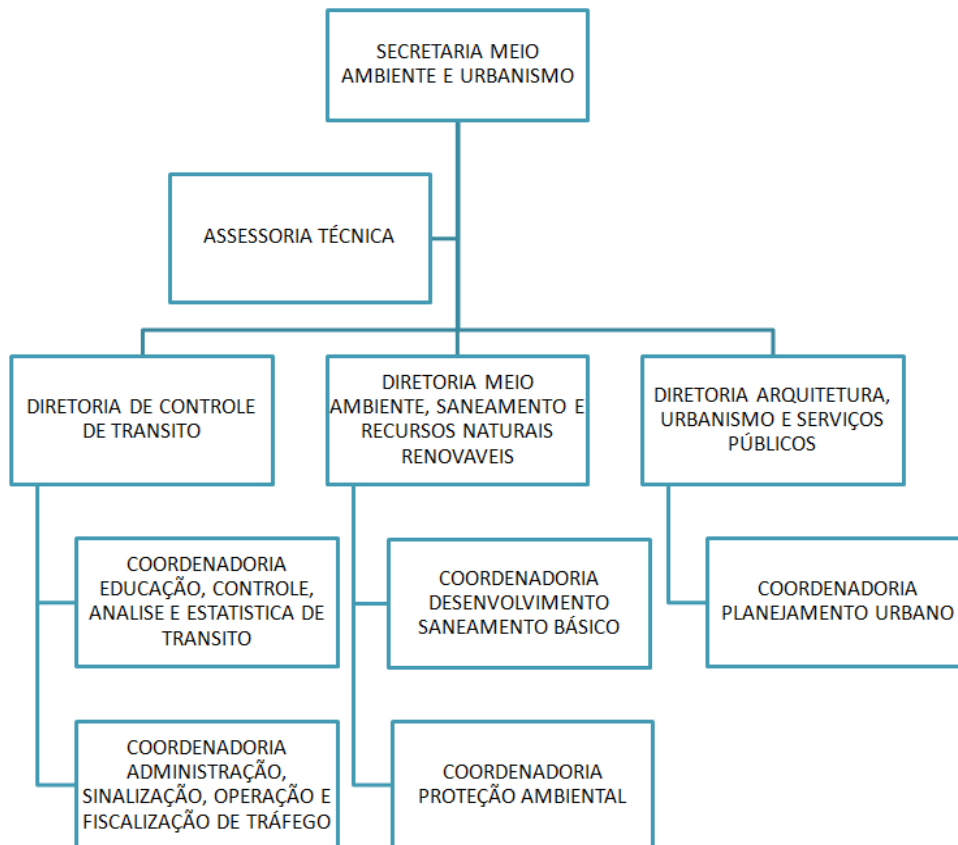


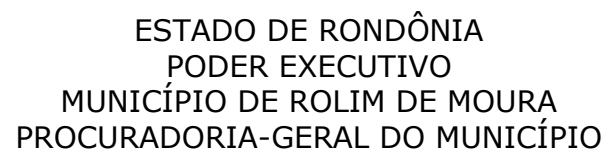
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





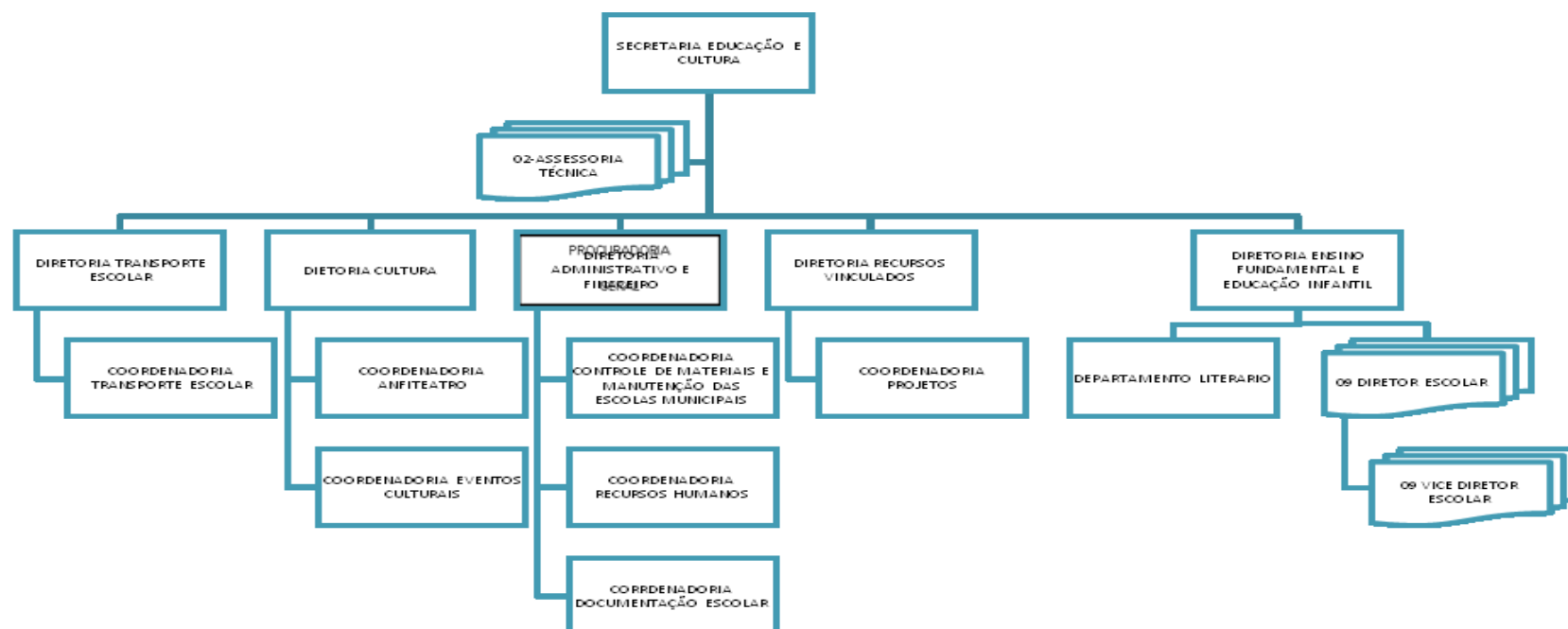
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





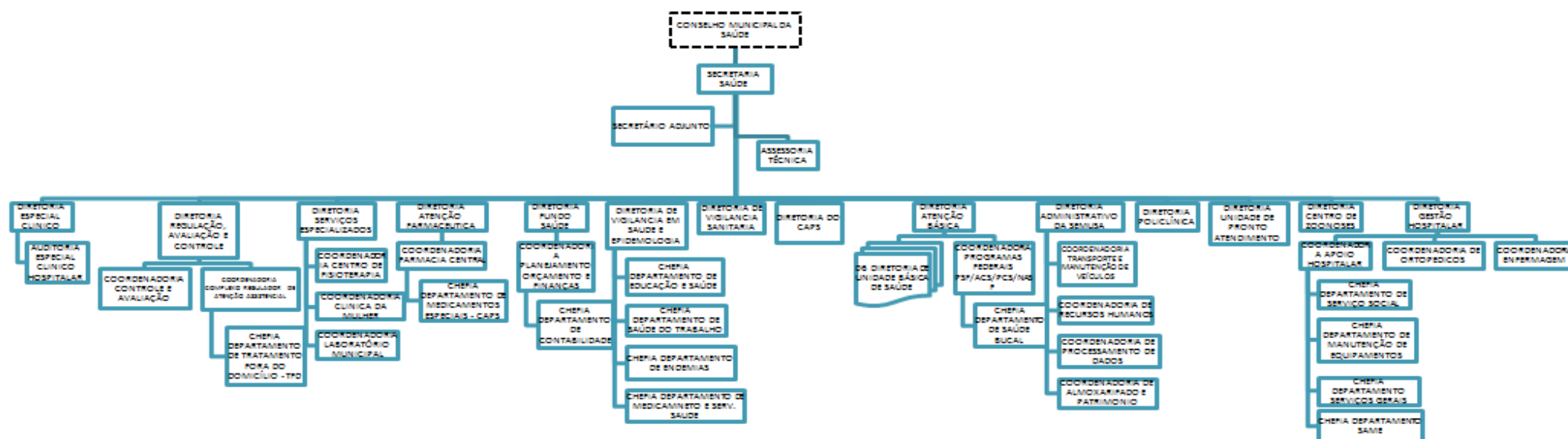


ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
~~TABELA E GRAFICO DE SUBSÍDIO, CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO~~
~~GRATIFICADA~~

~~TABELA GERAL DE SUBSÍDIO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO COMISSIONADA~~

CARGO	Subsídio	Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Quantitativo de Vagas
Prefeito	1		1
Vice – Prefeito	1		1
Secretários	11	0	11
Procurador Geral		1	1
Sub-procurador		1	1
Controlador Interno		1	1
Auditor Interno		1	1
Superintendente		1	1
Administrador Distrital		1	1
Secretario Adjunto		2	2
Assessor de Representação Externa		2	2
Assessor Técnico Especial		1	1
Assessor Técnico		11	11
Assessor de Comunicação Social		1	1
Diretor de Gestão		1	1
Diretor Especial		2	2
Diretor de Controle do Contencioso Judicial		1	1
Diretor de Controle de Contratos		2	1
Diretor		49	51
Diretor de Controle		3	1
Diretor de Unidade Básica de Saúde		6	6
Diretor Escola		9	9
Vice-Diretor Escolar		9	9
Coordenador <u>Alterado pela LC 93/2012</u>		69	69
Chefe de Departamento		15	15
TOTAL	13	187	200



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II ~~alteração dada pela LC 95/2012~~
~~TABELA GERAL DE SUBSÍDIO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO~~

CARGO	Subsídio	Cargo-em-Comissão/ Função-Gratificada	Quantitativo de-Vagas
Prefeito	1	-	1
Vice—Prefeito	1	-	1
Secretários	11	-	11
Procurador-Geral	-	1	1
Sub-procurador	-	1	1
Controlador Interno	-	1	1
Auditor Interno	-	1	1
Superintendente	-	1	1
Administrador-Distrital	-	1	1
Secretario-Adjunto	-	2	2
Assessor	-	15	15
Diretor	-	72	72
Vice-Diretor-de-Escola	-	09	09
Coordenador	-	68	68
Chefe-de-Departamento	-	15	15
TOTAL	13	187	200



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II *incluído pela LC 106/2012*

TABELA GERAL DE SUBSÍDIO, CARGO COMISSONADO, FUNÇÃO

CARGO	Subsídio	Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Quantitativo de Vagas
Prefeito	1		1
Vice – Prefeito	1		1
Secretários	11	0	11
Procurador Geral		1	1
Sub-procurador		1	1
Controlador Interno		1	1
Auditor Interno		1	1
Superintendente		1	1
Administrador Distrital		1	1
Secretario Adjunto		3	3
Assessor de Representação Externa		2	2
Assessor Técnico Especial		1	1
Assessor Técnico		11	11
Assessor de Comunicação Social		1	1
Diretor de Gestão		1	1
Diretor Especial		2	2
Diretor de Controle do Contencioso Judicial		1	1
Diretor de Controle de Contratos		2	1
Diretor		51	51
Diretor de Controle		3	1
Diretor de Unidade Básica de Saúde		6	6
Diretor Escola		9	9
Vice Diretor Escolar		9	9
Coordenador		71	71
Chefe de Departamento		15	15
TOTAL	13	194	207



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III
TABELA QUANTITATIVO DE VAGAS E VALORES

EXECUTIVO MUNICIPAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Prefeito	R\$ 12.960,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Vice-Prefeito	R\$ 6.480,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Gabinete	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Administrador Distrital	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Assessor de Comunicação Social	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Relações Públicas e Cerimonial	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Imprensa e Redação	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1

(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Procurador Geral	R\$ 0,00	R\$ 5.500,00	Art. 39, § 1º	1
Procurador Geral <i>redação dada pela LC nº 112/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 6.355,80	Art. 39, § 1º	1
Subprocurador	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 4.950,00	1
Subprocurador <i>redação dada pela LC nº 112/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 5.778,00	R\$ 5.662,44	1
Diretor Administrativa	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Controle do Contencioso Judicial	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.485,00	1
Diretor de Controle de Contratos	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.485,00	1

(CONTROLE INTERNO - CI)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Controlador Interno	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	Art. 39, § 1º	1
Controlador Interno <i>redação dada pela LC nº 112/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 5.778,00	Art. 39, § 1º	1
Auditor Interno	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	Art. 39, § 1º	1
Auditor Interno <i>redação dada pela LC nº 112/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 5.778,00	Art. 39, § 1º	1
Assessor Técnico Especial <i>excluído pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.673,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Governo e Cidadania	5.400,00	R\$0,00	R\$0,00	01
Assessor Técnica	R\$ 0,00	R\$1.500,00	R\$1.485,00	01
Assessor de Representação	R\$0,00	R\$2.700,00	R\$0,00	02
Diretor de Convênio	R\$0,00	R\$1.500,00	1.485,00	01
Diretor de Relações Institucionais	R\$0,00	R\$1.500,00	R\$1.485,00	01
Coordenador de Controle e Execução de Processos de Convênios	R\$0,00	R\$800,00	R\$792,00	01

(SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMFAPLADE)

Secretario Municipal de Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Secretaria Adjunta <i>incluída pela LC 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	R\$ 0,00	R\$ 4.700,00	Art. 39, § 1º	1
Assessoria Técnica Especial <i>incluída pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.673,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	2
Diretor de Contabilidade	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Cadastro Imobiliário	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	1.485,00	1
Diretor Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Receita e Cadastro Mobiliário	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Fiscalização	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretoria de Planejamento	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Geoprocessamento e Tecnologia da Informação	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Exc .Orçamentária	R\$ 0,00	R\$80 0,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Cadastro Imobiliário	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Regularização Fundiária	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Serviços Topográficos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Finanças	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Dívida Ativa	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Receita	R\$ 0,00	R\$80 0,00	R\$ 792,00	1
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenadoria de Turismo	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

<u>Incluído pela LC 93/2012</u>				
Chefe de Dept.Fisc de Tributaria		Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe de Dept fisc. Obras /Postura		Art. 42	R\$ 450,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Administração	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Diretor de Administração	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Geral de Almoxarifado	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Vigilância e Serviços Gerais	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Arquivo e Controle de Documentos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Patrimônio	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Distribuição de Material	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Controle Geral de Peças e Combustível - <i>alteração dada pela LC nº 95/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador dos Conselhos <i>incluída pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Chefe do Departamento da Junta de Serviços Militar		Art. 42	R\$ 450,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Ação Social	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Desenvolvimento da Comunidade	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Centro de Ressocialização da Criança e Adolescente	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Centro de Referencias Especializado de Assistência Social - CREAS	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Centro de Referencias de Assistência Social - CRAS	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Programas Sociais do Governo Federal	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor da Casa da Criança e do Adolescente - <i>incluído pela LC 95/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador do Fundo Municipal de Ação Social	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenador do Fundo Municipal do Direito da Criança e Adolescente	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Serviço a Violência ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Centro de Referência e Atendimento à Mulher	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Serviço Sócio Educativo a Liberdade Assistida	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Programa de Atenção Integral a Família - PAIF	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Serviço Sócio Educativo ao Idoso	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do PETI	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do PROJOVEM	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente – <u>incluído pela LC 95/2012</u>	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA SEMAGRI)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Agricultura	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Desenvolvimento Agroindústrias	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Serviços Agropecuários	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Patrulha Mecanizada	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Apoio à Piscicultura	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Apoio Agroindústria	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO SEMCOL)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Compras e Licitações	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Registro de Preços	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Compras e Licitações	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenador de Adesão, Informação e Controle de Registro de Preços	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Elaboração e Controle de Compras e Licitações	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1

**(SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
URBANO – SEMAM)**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Controle de Trânsito	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Diretor de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais Renováveis	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Educação, Controle, Análise e Estatística de Trânsito.	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Desenvolvimento Saneamento Básico	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador Proteção Ambiental	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Planejamento Urbano	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	5.400,00	R\$ 0,00	Art. 39, § 1º	1
Secretário Adjunto	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Diretor Especial de Engenharia	R\$ 0,00	R\$ 4.700,00	R\$ 0,00	1
Diretor de Peças e Almoxarifado	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Construção e Manutenção Predial	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Obras e Serviços Públicos	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Controle de Frotas	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Controle de Equipes de Trabalho	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Cemitério Municipal	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Equipe de	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manutenção de Pontes e Bueiros				
Coordenador de Serviços Públicos Urbanos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Serviços Públicos Rurais	R\$ 0,00	R\$80 0,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Serviços Mecânicos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Educação e Cultura	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	2
Diretor de Transporte Escolar	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Cultura	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Recursos Vinculados	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Coordenador de Transporte Escolar	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do ANFITEATRO	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Eventos Culturais	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Controle de Materiais e Manutenção de Escolas Municipais	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 800,0 0	R\$ 792,00	1
Coordenador de Documentação Escolar	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Projetos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Diretor das Escolas Municipais	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 792,00	9
Vice-Diretor das Escolas Municipais	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 350,00	9
Chefe do Departamento de Literário	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA)

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Saúde	5.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Secretário Adjunto	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Especial Clínico Hospitalar	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 4.653,00	1
Auditor Especial Clínico Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Regulação Avaliação e Controle	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Serviços Especializados	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Atenção Farmacêutica	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Diretor de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do CAPS	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Enfermagem <i>incluído pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Vigilância Sanitária	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretoria Atenção Básica	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor da Policlínica	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Unidade de Pronto Atendimento	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Centro de Zoonoses	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor do Programa MDST/AIDS <i>incluído pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$1.500,00	R\$ 1.485,00	1
Diretor de Gestão Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.673,00	1
Coordenador de Controle e Avaliação	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Complexo Regulador de Atenção Assistencial	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Centro de Fisioterapia	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador da Clínica da Mulher	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador do Laboratório Municipal	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador da Farmácia Central	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Planejamento Orçamento e Finanças	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Vigilância Sanitária <i>incluído pela LC nº 106/2012</i>	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Diretor de Unidade Básica de Saúde	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	6
Coordenador de Programas PSF/ACS/PACS/NASF	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Processamento de Dados	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Apoio Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
Coordenador de Ortopédicos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 792,00	1
~~Coordenador de Enfermagem-excluída pela LC nº 106/2012~~	~~R\$ 0,00~~	~~R\$ 800,00~~	~~R\$ 792,00~~	~~1~~
Chefe do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Medicamentos Excepcionais – CAPS	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Contabilidade	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Educação e Saúde	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Saúde do	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Trabalhador				
Chefe do Departamento de Endemias	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Medicamentos e Serviços de Saúde Externos	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Saúde Bucal – CEO	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Serviços Social	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1
Chefe do Departamento de SAME	R\$ 0,00	Art. 42	R\$ 450,00	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV
DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO
GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE – SEMUG

1 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE:

- 1.1 – Promover a representação social do Prefeito Municipal;
- 1.2 - Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;
- 1.3 - Chefiar as atividades previstas no Plano de Governo;
- 1.4 - Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;
- 1.5 - Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;
- 1.6 - Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;
- 1.7 - Dar atendimento ao público, prestando-lhe as informações necessárias, orientando e encaminhando os interessados aos diversos órgãos da Prefeitura, para consultas e/ou reivindicações;
- 1.8 - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete;
- 1.9 - Promover e manter o registro e arquivo de toda a documentação relacionada diretamente com a ação Político-Administrativa do Prefeito Municipal;
- 1.10 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;
- 1.11 - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- 1.12 - Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito.

2 – CABE AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 2.1 – Prestar assessoria em assuntos relacionados a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
- 2.2 - Assessorar o Prefeito na coordenadoria e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública.
- 2.3 - Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado.

3 - CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 3.1 – Responder pela administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 3.2 – Definir, coordenar e programar cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 3.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Gabinete;
- 3.4 – Manter o Secretário Municipal de Gabinete informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

4 - CABE AO DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

4.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a agenda externa e interna do Secretário, organização e/ou participação de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura e outras localidades, programação de solenidades, organização de recepção, elaboração e expedição de convites em eventos e cerimoniais, cumprimento de programações oficiais, coordenadoria de atividades de recepção de autoridades em eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município, elaboração e manutenção atualizada de lista de autoridades de interesse da Prefeitura, notas e informação de eventos e solenidades, promoção de contatos com o público externo, prestação de informações de interesse coletivo, realização de trabalhos de apoio operacional, manutenção de articulação com os com entidades vinculadas, articulações junto aos órgãos técnicos da Prefeitura para efetiva participação dos setores nos eventos realizados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

4.2 - Coordenar os assuntos relativos a relações públicas do Secretário de Gabinete;

4.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos em relações públicas da Secretaria de Gabinete.

5 - CABE AO DIRETOR DE IMPRENSA E REDAÇÃO:

5.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a redação e atualização das notícias publicadas no portal da Prefeitura, manutenção de sistema de registro dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido, realização de contatos com os meios de comunicação, visando informar as ações das diversas Secretarias e Órgãos, apresentação de sugestões de pautas para a imprensa, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

5.2 - Coordenar os assuntos relativos a imprensa e redação de atos oficiais e matérias de caráter informativo, educativo e de orientação social do Município;

5.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de imprensa e redação e a Ouvidoria.

6. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

6.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Gabinete, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

6.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Gabinete;

6.3 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

6.4 - Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Gabinete, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

6.5 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre a Coordenadoria da Juventude.

7 - CABE AO ADMINISTRADOR DISTRITAL

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Administração do Distrito de Nova Estrela, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 7.2 - Exercer a direção sobre os trabalhos de inspeção periódica de serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta;
- 7.3 - Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;
- 7.4 - Coordenar os trabalhos de encaminhamento de petições dos cidadãos do local ao Gabinete do Prefeito;
- 7.5 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Administração Distrital de Nova Estrela

8 - CABE AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- 8.1 - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;
- 8.2 - Emitir parecer jurídico, quando consultado;
- 8.3 - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal;
- 8.4 Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- 8.5 - Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas;
- 8.6 - Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;
- 8.7 - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- 8.8 - Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;
- 8.9 - Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;
- 8.10 - Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado;

9 - CABE AO SUB-PROCURADOR:

- 9.1 - Prestar assistência ao Procurador Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões sócio-econômica e físico-territorial da Administração Municipal;
- 9.2 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão de Controle do Contencioso Judicial e Divisão de Controle de Contratos.

10 - CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO

- 10.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 10.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria Geral do Município;
- 10.3 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- 10.4 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

11 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE CONTENCIOSO JUDICIAL

- 11.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 11.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial;
- 11.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle Contencioso Judicial.

12 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE CONTRATOS

- 12.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle de contratos firmados com o Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 12.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle de contratos;
- 12.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão de Controle de Contratos.

13 – CABE AO CONTROLADOR INTERNO:

- 13.1 – Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
- 13.2 - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
- 13.3 - Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
- 13.4 - Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
- 13.5 - Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 13.6 - Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
- 13.7 - Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;
- 13.8 - Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- 13.9 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
- 13.10 - Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- 13.11 - Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
- 13.12 - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
- 13.13 - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

13.14 - Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;

13.15 - Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

13.16 - Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai exceder a 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;

13.17 - Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF;

13.18 - Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;

13.19 - Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

13.20 - Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar 101/00;

13.21 - Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

13.22 - Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;

13.23 - Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;

13.24 - Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;

13.25 - Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Executivo, consta de registro próprio;

13.26 - Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;

13.27 - Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;

13.28 - Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

13.29 - Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

13.30 - Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

13.31 - Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;

13.32 - Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpidos no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

13.33 - Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;

13.34 - Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;

13.35 - Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladora, quando acatadas;

13.36 - Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

13.37 - Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados; considerar e promover andamento do necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis.

14 – CABE AO AUDITOR INTERNO:

14.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

14.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação ao Controle Interno.

~~15. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL:~~

~~15.1 — O assessor técnico de controle interno / auditoria interna, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências;~~

~~15.2 — Representar o Controlador interno/ Auditor Interno, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Controlador e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;~~



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- ~~15.3 — Assessorar o Controlador/Auditor no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas;~~
- ~~15.4 — Auxiliar nas diretrizes e na implementação das ações da área de competência do controle Interno;~~
- ~~5.5 — Desenvolver juntamente com Controlador Interno medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria;~~
- ~~15.6 — Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;~~
- ~~15.7 — Subsidiar o Controlador Interno com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Controladoria quando _____ for _____ o _____ caso;~~
- ~~15.8 — Participar de reuniões juntamente com o Controlador Interno/Auditor Interno, e quando for o caso, promovendo reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria, assessorando no desempenho de suas funções.~~
- ~~15.9 — Auxiliar o Controlador Interno no planejamento das normatizações para o funcionamento dos setores administrativos na elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;~~
- ~~15.11 — Assessorar o Controlador interno no acompanhamento e no desenvolvimento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;~~
- ~~15.12 — Assessorar o Controlador Interno na verificação quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;~~
- ~~15.13 — Assessorar e orientar, juntamente com o Controlador Interno promovendo o acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;~~
- ~~15.14 — Assessorar o Controlador Interno no atendimento ao Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~15.15 — Assessorar no desenvolvimento que determina manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;~~
- ~~15.16 — Assessorar e apoiar o controlador interno/auditor interno no exercício de sua missão institucional, inclusive, assessorando as condições para a eficácia deste;~~
- ~~15.17 — Assessorar o Controlador Interno nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~15.18 — Assessorar o controlador interno na verificação se novos projetos que foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;~~
- ~~15.19 — Assessorar o Controlador Interno assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.~~
- ~~15.20 — Assessorar nas Auditorias, nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, almoxarifado, pessoal, frotas, combustível, diárias, suprimentos de fundos, patrimônio, contabilidade.~~
- ~~15.21 — Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Controlador Interno. Municipal, ficando também fixado a obrigatoriedade de~~



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

~~comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;~~

~~15.22 Manter o Controlador Interno e o Auditor Interno informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados ao Controle e Auditoria Interna. Excluído pela Lei complementar nº 106/2012~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CIDADANIA - SEMGOV

16 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

16.1 - Assistir o Prefeito Municipal, em suas atribuições legais, especialmente na programação das ações governamentais; assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo Municipal e com as organizações representativas da sociedade; articular-se com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse; acompanhar a tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal; coordenar a representação social e política do Prefeito; receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal; definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Administração Pública Municipal, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade; examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão; sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos; propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais; recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; coordenar promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos; articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos; coordenar a



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto com as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento; Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos; planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos Governos Federal e Estadual a serem aplicados em projetos voltados para o Município; captar recursos junto ao Governo Federal e Estadual; acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação; representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;

17. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 17.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 17.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 17.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Governo;
- 17.4 – Manter o Secretário Municipal de Governo informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Governo.

18. CABE AO ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO EXTERNA:

- 18.1 - Assessorar o Secretário Municipal de Governo, acompanhando os projetos e as emendas de Convênios junto aos MINISTÉRIOS e ORGÃOS PÚBLICOS relacionados, bem como passar todas as informações necessárias para a finalização dos mesmos;
- 18.2 - Manter e prestar informações ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade.

19-CABE AO DIRETOR DE CONVÊNIOS:

- 19.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar os serviços realizados pelas Coordenações vinculadas à Diretoria de Convênio, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- 19.2 - Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
- 19.3 - Manter o Secretário Municipal de Governo informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;
- 19.4 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle de Processos de Convênios.

20 – CABE AO DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- 20.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a relações institucionais internas e externas na esfera Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 20.2 – Coordenar os assuntos relativos a relações institucionais do Município;
- 20.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Direção de Relações Institucionais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

21 - COORDENADORIA DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE CONVÊNIOS:

21.1 - Coordenar a equipe de controle e acompanhamento de processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução; em subordinação ao Diretor de Convênio;

21.2 - Coordenar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;

21.3 - Coordenar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;

21.4 - Coordenar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Setor de Engenharia e Projetos;

21.5 - Coordenar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;

21.6 - Coordenar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;

21.7 - Coordenar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;

21.8 - Coordenar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;

21.9 - Coordenar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;

21.10 - Coordenar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;

21.11 - Coordenar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;

21.12 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores que estiverem lotados na Coordenadoria de Controle e Execução de Processos oriundos de recursos conveniados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMFAPLADE

22 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

22.1- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

22.2 – Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;

22.3 – Superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

22.4 – Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

22.5 – Arrecadação;

22.6 – Realizar perícias contábeis;

22.7 – Execução Orçamentária;

22.8 – Cadastro Imobiliário e Mobiliário;

22.9 – Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;

22.10 – Articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 22.11 – Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- 22.12 – Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- 22.13 – Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;
- 22.14 – Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- 22.15 - Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- 22.16 - Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- 22.17 - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- 22.18 - Enviar à Procuradoria Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- 22.19 - Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- 22.20 - Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- 22.21 - Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- 22.22 - Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- 22.23 - Gerir o turismo no âmbito do Município. Incluído pela LC nº 93/2012

23. CABE AO SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO:

- 23.1 - O Superintendente de Desenvolvimento Econômico, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências;
- 23.2 - Representar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas orçamentários, projetos e ações;
- 23.3 – Analisar cenários macroeconômicos interno e externo para proceder às estimativas de receita, fixando parâmetros para a elaboração dos instrumentos de planejamento;
- 23.4 - Acompanhar os relatórios de análise das finanças municipais e estudos econômicos de Interesse do município.
- 23.5 – Subsidiar a Diretoria de Planejamento Orçamentário na Elaboração, em conjunto com as Secretarias, na proposta de Planejamento anual.
- 23.6 - Assessorar o Secretário de Fazenda e Planejamento Orçamentário nas reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- 23.7 – Articular estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local;
- 23.8 – Articular estudos e diagnósticos voltados ao desenvolvimento das prerrogativas da Política Nacional do Turismo. Incluído pela LC nº 93/2012



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

24. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 24.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 24.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 24.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Fazenda;
- 24.4 – Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

25. CABE AO DIRETOR DE CONTABILIDADE:

- 25.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- 25.2 - Interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
- 25.3 – Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais
Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- 25.4 - Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas.
- 25.5 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária.

26 – CABE AO DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- 26.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de incentivo à regularização de imóveis urbanos, emissões de Licença de Obras e Habite-se, cadastramento de Licença de obras no sistema do INSS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 26.2 – Coordenar os assuntos relativos a cadastro técnico fundiário no Município;
- 26.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Cadastro Imobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenação de Cadastro Imobiliário; Coordenação de Regularização Fundiária; Coordenação de Serviços Topográficos.

27 CABE AO DIRETOR FINANCEIRO:

- 27.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- 27.2 - Controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- 27.3 - Controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- 27.4 - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- 27.5 - Controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

27.6 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Finanças.

28 – CABE AO DIRETOR DE RECEITA E CADASTRO MOBILIARIO:

- 28.1 - planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
- 28.2 – acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
- 28.3 - participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
- 28.4 - acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
- 28.5 – Auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
- 28.6 – Acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
- 28.7 - propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
- 28.8 - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
- 28.9 - fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
- 28.10 - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- 28.11 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.

29 – CABE AO DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO:

- 29.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de fiscalização;
- 29.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- 29.3 - Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
- 29.4 - Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- 29.5 - Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- 29.6 - Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- 29.7 - Exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Fiscalização e sobre os seguintes setores: Departamento de Fiscalização; Departamento de Fiscalização de Obras e Postura;

30. CABE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

30.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do complexo orçamentário PPA/LDO/LOA e acompanhamento do comportamento das despesas objetivando a otimização de recursos, mantendo canais permanentes de articulação e integração com a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Planejamento e demais Secretarias, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos processos e técnicas de planejamento orçamentário e avaliação dos programas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

30.2 - Subsidiar a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias.

30.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Planejamento Orçamentário e sobre a Coordenadoria Programação Orçamentária

31- CABE AO DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

31.1 Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas Elaboração do sistema digital de informações geográficas da área urbana do Município e organizar banco de dados georeferenciados;

31.2 Acompanhar a atualização sistemática dos dados fornecendo diretrizes para elaboração e acompanhamento do Plano Diretor do Município e instalação de equipamentos e ampliações nas redes de infraestrutura básica, garantindo o aproveitamento racional do espaço urbano;

31.3 Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Geoprocessamento e sobre a coordenação de geoprocessamento.

32. CABE AO COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

32.1 - Coordenar o setor de execução orçamentária, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Execução Orçamentária;

32.2 - Organizar e direcionar os serviços de orçamento;

32.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento;

32.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Planejamento Orçamentário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

32.5 - Coordenar a elaboração dos relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

32.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Execução Orçamentária.

33 – CABE AO COORDENADOR CADASTRO IMOBILIÁRIO:

33.1 - Coordenar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanos em subordinação da diretoria de Cadastro Imobiliário;

33.2 – Gerenciar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar setor responsável pelos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos ao imóvel;

33.3 – Acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsídio para o processamento das desapropriações;

33.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Cadastro Imobiliário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

34 – CABE AO COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

- 34.1 – Coordenar a execução de programas, projetos e promover atividades que versem sobre a regularização fundiária das áreas de posse do município, além de monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária do Município;
- 34.2 - Desempenhar toda e qualquer função que venha ao encontro da organização e concretização da regularização fundiária de interesse social, no âmbito municipal;
- 34.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenação de Regularização Fundiária;
- 34.4 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Regularização Fundiária.

35 – CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS TOPOGRAFICOS:

- 35.1 Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas aos serviços topográficos;
- 35.2 Fornecer diretrizes básicas para loteamentos no Município, de acordo com a Lei de Uso do Solo e Plano Diretor de Desenvolvimento.
- 35.3- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Topográficos.

36 – CABE AO COORDENADOR DE FINANÇAS:

- 36.1 - Coordenar o setor de Finanças, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Finanças;
- 36.2 - Organizar e direcionar os serviços de Financeiros;
- 36.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços da diretoria de finanças;
- 36.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Finanças, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 36.5 - Coordenar o a elaboração do cronograma de desembolso financeiro;
- 36.6- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de finanças do município de Rolim de Moura.

37 – CABE AO COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA:

- 37.1 - Coordenar o setor de dívida ativa, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
- 37.2 - Organizar e direcionar os serviços de dívida ativa;
- 37.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de dívida ativa;
- 37.4 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- 37.5 - Coordenar os serviços de inscrição dos tributos municipais em dívida ativa, na forma da legislação tributária;
- 37.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de dívida ativa do município de Rolim de Moura.

38– CABE AO COORDENADOR DE RECEITA:

- 38.1 - Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos;
- 38.2 - Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação;
- 38.3 - Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 38.4 - Coordenar em conjunto com coordenadoria de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- 38.5 - Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- 38.6 - Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais;
- 38.7- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Arrecadação do município de Rolim de Moura.

39 – CABE AO COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO:

- 39.1 - Coordenar o setor de cadastro mobiliário, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário;
- 39.2 – Gerenciar os serviços relativos às inscrições do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM): produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços e compreende as pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, e que exerçam, habitual ou temporariamente, atividades de produção, indústria, comércio e prestação de serviços, sujeitas ao pagamento de tributos municipais, dentro dos limites do território do Município; dirigir as alterações e cancelamentos (CCM);
- 39.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de cadastro do município de Rolim de Moura.

40 CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

- 40.1 - Chefiar, coordenar o departamento de fiscalização tributária subordinada a diretoria de fiscalização;
- 40.2 – Acompanhar na liberação de talões de notas fiscais;
- 40.3 - Orientar os fiscais;
- 40.4 - Manter canais permanentes de articulação e integração com Coordenadoria Dívida Ativa;
- 40.5 - Coordenar o atendimento aos contribuintes;
- 40.6 – Acompanhar a fiscalização do ISSQN retido na fonte pelos tomadores de serviços; fiscalização;
- 40.7- Chefiar a fiscalização junto aos cartórios de notas para verificação quanto ao correto recebimento dos valores devidos ao município referentes ao ITBI;
- 40.8- Coordenar as vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- 40.9-. Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Fiscalização Tributária.

41 - CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURA:

- 41.1 - Chefiar, coordenar o departamento de fiscalização de Obras e Postura tributária subordinada a diretoria de fiscalização;
- 41.2 – Chefiar as atividades da fiscalização pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- 41.5- Coordenar a equipe de vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- 41.9 – Coordenar as fiscalizações nas obras para efeito de concessão de “habite-se”;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

42 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

42.1 - A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno; executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta; elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relocação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

43 - CHEFIA DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR:

43.1 – Cabe ao Chefe de departamento da Junta de Serviços Militar;

43.2 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;

43.3 – exercer a Chefia sobre todos os servidores lotados na Junta de Serviços Militar;

44. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

44.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

44.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

44.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

44.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Administração, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

44.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria Vigilância e serviços Gerais; Coordenadoria de Tecnologia da Informação; Coordenadoria Arquivo e Controle de Documentos.

45 – CABE AO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

45.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

45.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;

45.3- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos e sobre a Coordenadoria de Pessoal

46 – CABE AO DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO:

46.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

46.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a material e almoxarifado;

46.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria e Almoxarifado e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material e Coordenadoria Geral de Peças e Combustível.

47-. CABE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E SERVIÇOS GERAIS

47.1 - Coordenar o setor de vigilância e serviços gerais, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos vigilantes e serviços gerais do Município, em subordinação ao Diretor de Administração;

47.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços vigilância e serviços gerais do Município;

47.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

47.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Vigilância e Serviços gerais, tais como: vigias, zeladoras, serviços gerais, copeiras, etc. que estejam diretamente ligados aos serviços gerais de segurança e limpeza da Prefeitura e suas Secretarias.

48- CABE AO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

48.1 - Coordenar o setor, supervisionando as atividades tecnologia da informática a todos os órgãos da administração municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

48.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços informática utilizados pelo Município;

48.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria Tecnologia da Informação.

49 – CABE AO COORDENADOR DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS:

49.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custódia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;

49.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;

49.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

49.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo

50 – CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

50.1 - Coordenar o setor de recursos humanos, supervisionando as atividades de: acompanhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, encaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da frequência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contra-cheques, em subordinação ao Diretor de Recursos Humanos;

50.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;

50.3-Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

50.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

51 – CABE AO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO:

51.1 - Coordenar o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.

51.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;

51.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

51.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.

52 – CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL:

52.1 - Coordenar o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

52.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;

52.3 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

52.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Distribuição de Material

53 - CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE GERAL DE PEÇAS E COMBUSTÍVEL:

53.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle de peças e combustível a ser consumido pela frota de veículos municipal, em subordinação ao Diretor de almoxarifado;

53.2 - Coordenar o sistema de controle individual de desempenho de veículo por quilometragem e consumo de cada veículo;

53.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Controle de Combustível

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS

54. CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

54.1 - Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

54.2 - Planejar a política habitacional e social do Município;

54.3 - Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;

54.4 - Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;

54.5 - Dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso;

54.6 - Promover medidas para o bem-estar social;

54.7 - Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;

54.8 - Ampliar as opções de trabalho artesanal;

54.9 - Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;

54.10 - Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;

54.11 - Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.

54.12 - Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros;

54.13 - Executar outras atividades correlatas.

55. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

55.1 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

55.2 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

55.3 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

55.4 – Manter o Secretário Municipal de Assistência Social informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

56. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

56.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

56.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;

56.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

56.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Assistência Social, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

56.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Coordenadoria do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

57 – CABE AO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE:

57.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades e programas de desenvolvimento humano com atuação voltada à integração comunitária, envolvendo entidades da sociedade civil, organizações não governamentais, as comunidades de bairros e distritos, nas ações de proteção e crescimento do ser humano, em especial, aqueles voltados para a criança, adolescentes e a velhice, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, promovendo o desenvolvimento do ser humano em geral.

57.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao desenvolvimento do ser humano e da comunidade;

57.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Desenvolvimento da Comunidade e dos seguintes setores: Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso.

58 – CABE AO DIRETOR DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CARCARM

58.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades do Centro de Ressocialização da Criança e do Adolescente, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

58.2 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CARCARM, orientando ainda os servidores na solução de dúvidas e problemas.

59– CABE AO DIRETOR DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

59.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a crianças e adolescentes vítimas de violência e abuso/exploração sexual, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

59.2 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CREAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de SEVASCA – Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Coordenação do Centro de Referência e Atendimento a Mulher e Coordenadoria SSEL – Serviço Sócio Educativo à Liberdade Assistida, orientando ainda os executores na solução de dúvida e problemas.

60 – CABE AO DIRETOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

60.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

60.2 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.

61 - CABE AO DIRETOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL:

61.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

61.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;

61.3 – Controlar o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

61.4 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PETI e Coordenadoria do PROJOVEM.

62 – CABE AO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS.

62.1 - Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;

62.2 - Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos destinados a ações continuadas, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas do SUAS WEB – Sistema Unido da Assistência Social;

62.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social.

63 – CABE AO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FMDCA

63.1 - Coordenar o Fundo Municipal de dos Direitos da Criança e do Adolescente, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;

63.2 - Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos vinculados ao fundo, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Criança e do Adolescente, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas do Fundo;

63.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

64 – CABE AO COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:

64.1 – Coordenar o Centro de Convivência do Idoso, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Desenvolvimento da Comunidade;

64.2 – Organizar e direcionar os serviços de assistência ao idoso;

64.3 – Planejar, orientar e coordenar e avaliar os serviços de elaboração do Plano de Ação do Idoso;

64.4 – Fornecer suporte técnico à Direção de desenvolvimento da comunidade, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

64.5 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados no Centro de Convivência do Idoso.

65 – CABE AO COORDENADOR DO SERVIÇO DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA AO ABUSO E A EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SEVAESCA:

65.1 - Coordenar os serviços de elaboração de políticas de enfrentamento a violência, ao abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CREAS;

65.2 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do SEVAESCA.

66 – CABE AO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ATENDIMENTO À MULHER:

66.1 - Coordenar as políticas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em subordinação ao Diretor do CREAS;

66.2 - Coordenar os trabalhos de elaboração de diagnósticos preliminares da situação concreta de violência e encaminhamento à Rede de Serviços, bem como atendimento psicológico, social e jurídico à mulher vítima de violência sexual, física e psicológica, esporádica ou de repetição, ocorrida no contexto de nenhuma relação (cometida por desconhecidos), de relações de afeto e confiança e/ou de trabalho.

66.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do Centro de Referência e Atendimento à Mulher.

67 – CABE AO COORDENADOR DO SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO A LIBERDADE ASSISTIDA:

67.1 - Coordenar os serviços de elaboração de políticas sócio educativas à liberdade assistida de crianças e adolescentes, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CREAS;

67.2 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do Serviço Sócio Educativo a Liberdade Assistida.

68. CABE AO COORDENADOR DO PAIF – PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA:

68.1 – Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenação e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva da família, a promoção de ganhos às famílias, a



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessita da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares, em subordinação ao Diretor do CRAS.

68.2 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do PAIF.

69 – CABE AO COORDENADOR DO SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO E ASSISTENCIAL AO IDOSO:

69.1 – Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenação e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva do idoso, a promoção de ganhos aos idosos, a promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio aos idosos que possuem que necessitam da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências, em subordinação ao Diretor do CRAS.

69.2 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do Serviço de Proteção Social Básica ao Idoso.

70 – CABE AO COORDENADOR DO PETI- PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL:

70.1 - Coordenar os serviços de elaboração de políticas de erradicação do trabalho infantil, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CADUNICO;

70.2 - Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação para erradicação do trabalho infantil, em consonância com as deliberações da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;

70.3 – Coordenar os trabalhos de visitas domiciliares e acompanhamento de frequência escolar das crianças e adolescentes inseridos no Programa SIS PETI;

70.4 – Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do PETI.

71 – CABE AO COORDENADOR DO PRO JOVEM

71.1 - Coordenar os serviços de elaboração de políticas de fortalecimento de vínculos para adolescentes e jovens entre 15 a 17 anos, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CADUNICO;

71.2 - Coordenar os trabalhos de promoção e inserção de jovens entre 15 e 17 anos em cursos semi-profissionalizantes com o objetivo de prepará-los para a inserção no mercado de trabalho.

71.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação do PRO JOVEM.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA– SEMAGRI

72 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

72.1 – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;

72.2 - Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

72.3 - Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

72.4 - Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

72.5 - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

72.6 - Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi - industrial, aumentando o seu valor agregado;

72.7 - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

72.8 - Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;

73. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

73.1 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;

73.2 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

73.3 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;

73.4 - Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Agricultura;

74. CABE AO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

74.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

74.2 - Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Serviços Agropecuários e sobre a Coordenadoria de Patrulha mecanizada.

75. CABE AO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROINDÚSTRIAL:

75.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

75.2 - Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Apoio a Piscicultura e sobre Coordenadoria de Serviços de Agroindustriais.

76 - CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS:

76.1 - Coordenar o setor de serviços agropecuários, supervisionando as atividades de: programação de equipes de assistência técnica junto aos produtores e associações rurais; planejamento de atividades agrícolas; atividades de apoio a exploração agropecuária de gado de corte, leite e plantio de cereais, frutas e horticultura; promoção de operações pós-colheita de frutas, hortaliças e legumes; planejamento de orçamento para plantio ou ciclo de cada cultura com plano de contas; desenvolvimento de projetos no setor agropecuário; execução de estudos para renovação de implementos e máquinas agrícolas; fiscalização de atividades agrícolas e dos empreendimentos de infra-estrutura; programação municipal voltada para o incentivo e cultivo da agricultura rural em integração com os demais setores governamentais; controle das atividades de serviços com máquinas e equipamentos pertencentes a SEMAM dos empreendimentos de infra-estrutura;

fortalecimento das atividades de recuperação e preparo do solo no município; fornecimento de assistência técnica aos produtores rurais em parceria com a Universidade Federal de Rondônia e outras entidades ligadas ao setor; controle e fiscalização das atividades de industrialização de produtos de origem vegetal; em subordinação ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Agroindústria;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

76.2 - Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

76.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Serviços Agropecuários.

77 - CABE AO COORDENADOR DE PATRULHA MECANIZADA:

77.1 - Coordenar o setor de Patrulha Mecanizada, supervisionando as atividades do Programa Patrulha Mecanizada junto às atividades agrícolas e industriais do Município, garantindo ainda o perfeito funcionamento do maquinário público destinado ao Programa.

77.2 - Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuários, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

77.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Patrulha Mecanizada

78. CABE AO COORDENADOR DE APOIO À PISCICULTURA:

78.1 - Coordenar o setor de apoio à piscicultura, supervisionando as atividades de: aqüedagem e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; análise a avaliação da execução das solicitações dos munícipes com relação aos projetos voltados à piscicultura; coordenação das ações desenvolvidas na aquicultura familiar na zona rural; desenvolvimento de projetos e serviços a serem executados; desenvolvimento do fortalecimento da aquicultura familiar; acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável da aquicultura no Município, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;

78.2 - Fornecer suporte técnico à Diretoria Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

78.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Apoio à Piscicultura.

79 – CABE AO COORDENADOR DE APOIO DA AGROINDÚSTRIA:

79.1 - Coordenar o setor de apoio à agroindústria, supervisionando capacitação tecnológica ao produtor artesanal em técnicas e procedimentos de higiene, manipulação, processamento e comercialização;

79.2 – Apresentar ao produtor rural condições de comercializar os seus produtos sozinho ou organizado em grupos;

79.3 – Propiciar meios de demonstração e divulgação dos produtos;

79.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

79.5 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Serviços Agroindustriais

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

80. CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

80.1 - Representar a Secretaria e supervisionar as atividades dos Setores que a compõem;

80.2. - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.

80.3 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 80.4 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
- 80.5 - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- 80.6 - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
- 80.7 - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
- 80.8 - Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
- 80.9 - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
- 80.10 - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
- 80.11 - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
- 80.12 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
- 80.13 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
- 80.14 - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
- 80.15 - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
- 80.16 - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;
- 80.17 - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.
- 80.18 - Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;
- 80.19 - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

81. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 81.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMCOL;
- 81.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 81.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 81.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- 81.5 - Manter o Secretário Municipal de Compras e Licitações informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

81.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMCOL;

82 – CABE AO DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇOS:

82.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

82.2 – Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;

82.3 – Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;

82.4 – Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;

82.5 – Coordenar os pedidos de revisão de preços;

82.6 – Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;

82.7 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

83. CABE AO DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

83.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

83.2 – Coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;

83.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.

84. CABE AO COORDENADOR DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

84.1 – Coordenar o setor de Elaboração e Controle de Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Compras e Licitações;

84.2 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;

84.3 – Fornecer suporte técnico à Direção de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

84.4 – Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.

84.5 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.

85. CABE AO COORDENADOR DE ADESÃO, INFORMAÇÃO E CONTROLE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

85.1 – Coordenar o setor de Adesão, informação e controle do SRP, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Registro de Preços;

85.2 – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de aquisições/serviços através do Sistema de Registro de Preços;

85.3 – Fornecer suporte técnico à Direção de Registro de Preços informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

85.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Adesão, informação e controle do SRP.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

86 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO:

- 86.1 - Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos ao meio ambiente e desenvolvimento urbano;
- 86.2 - Planejar e implantar a política do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;
- 86.3 - Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;
- 86.4 - Executar a política de desenvolvimento urbano do município;
- 86.5 - Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
- 86.6 - Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
- 86.7 - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;
- 86.8 - Preservar, conservar e adotar providências para o uso racional dos recursos naturais do Município;
- 86.9 - Desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental
- 86.10 - Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- 86.11 Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;
- 86.12 - Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos, o nível de emissão de sons e ruídos e a exposição visual de cartazes, faixas, outdoors ou de qualquer tipo de publicidade em espaços públicos;
- 86.13 - Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
- 86.14 - Incentivar a concretização do Plano Diretor Participativo de Rolim de Moura
- 86.15 - Cuidar da paisagem e do embelezamento da cidade;
- 86.16 - Promover política de preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; políticas de integração do meio ambiente, da moradia e da produção;
- 86.17 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo

87. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 87.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMAM
- 87.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 87.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 87.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- 87.5 - Manter o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

87.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMAM;

87.7 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMAM

88 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE TRÂNSITO:

88.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

88.2 – Coordenar os assuntos relativos ao trânsito no Município;

88.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de trânsito e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Educação, Controle, Análise e Estatística e sobre a Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização do Tráfego.

89- CABE AO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS :

89.1 - Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não; Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

89.2 - Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

89.3 - Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

89.5 - Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico;

Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;

89.6 - Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;

89.7 - Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;

89.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio ambiente, Saneamento e Recursos Naturais e sobre os seguintes setores: Coordenadoria Desenvolvimento Básico; Coordenadoria Proteção Ambiental.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

90 – CABE AO DIRETOR DE ARQUITETURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

90.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas às políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbanos para o Município, promoção, coordenadoria de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

90.2 - Coordenar e ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de espaços a serem projetados, embasado no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos.

90.3 - Conduzir os assuntos relativos a desenvolvimento urbano no Município;

90.4 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Planejamento Urbano.

91- CABE AO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CONTROLE, ANÁLISE E ESTATÍSTICA DE TRANSITO:

91.1 - Coordenar o setor de Educação, Controle, Análise e Estatística de Transito, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;

91.2 - Coordenar as promoções de Educação de Trânsitos junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

91.3 - Coordenar campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

91.4 - Coordenar a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

91.5 - Coordenar os estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

91.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Educação, Controle, Análise e Estatística de Transito.

92 – CABE AO COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO:

92.1 - Coordenar o setor de Sinalização, Operação e Fiscalização, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;

92.2 - Organizar e direcionar os serviços de recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados

92.3 - Fornecer suporte técnico à Direção de Trânsito, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

92.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Engenharia de Transito, Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego.

93 – CABE AO COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO EM SANEAMENTO BÁSICO:

93.1 - Planejar e coordenar a política de saneamento do Município, considerando que: as ações de saneamento compreendem concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações;

93.2 desenvolver parcerias com outros órgãos do Município de Rolim de Moura, do Estado de Rondônia e da União visando à melhoria do atendimento sanitário da cidade, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;

93.4 - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;

93.5 - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

94 - CABE AO COORDENADOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL:

94.1 - Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de: promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;

94.2 - Fornecer suporte técnico à Direção de Meio Ambiente e Recursos Renováveis, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

94.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Proteção Ambiental.

95. CABE AO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO:

95.1 - Coordenar todas as atividades da Coordenadoria de Planejamento Urbano, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos;

95.2 – Coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor e seus desdobramentos; criação e revisão dos PEUs dos bairros da cidade (Plano de Estruturação Urbana) e de normas urbanísticas em geral;

95.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenadoria de Planejamento Urbano;

95.4 - Exercer a Coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Planejamento Urbano.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

96 – CABE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

96.1 - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMOSP;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- 96.2 - Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- 1.3 - Prestar atendimento às atividades de defesa civil;
- 96.4 - Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
- 96.5 - Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;
- 96.6 - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
- 96.7 - Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- 96.8 - Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- 96.9 - Promover a manutenção da iluminação pública do Município;
- 96.10 - Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;
- 96.11 - Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- 96.12 - Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;
- 96.13 - Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;
- 96.14 - Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- 96.15 - Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;

97 - CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- 97.1 - Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
- 97.2 - Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário;
- 97.3 - Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

98 - CABE AO DIRETOR ESPECIAL DE ENGENHARIA:

- 98.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infra-estrutura, investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra, promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção, Identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

participação da política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos

98.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Especial de Engenharia, tais como engenheiros, desenhistas, arquitetos, etc.

99 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE PEÇAS E ALMOXARIFADO:

99.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a entrada e saída de peças, pneus, combustível e materiais de construção para manutenção dos prédios públicos e da frota municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

99.2 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle de Combustível.

100- CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

100.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

100.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

100.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

100.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

100.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle de Equipes de Trabalho; Coordenadoria do Cemitério Municipal e Coordenadoria de Recursos Humanos.

101 – CABE AO DIRETOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL:

101.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a construção e manutenção de prédios públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

101.2 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Construção e Manutenção Predial, tais como pedreiro, servente, encanador, carpinteiro, eletricista predial, etc.

102 – CABE AO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

102.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária urbana e rural do Município, incluindo coleta de lixo, pontes e bueiros, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

102.2 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos, Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais, Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

103 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE FROTAS:

103.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;

103.2 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Frotas e sobre a Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

104 – CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE EQUIPES DE TRABALHO:

104.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades das equipes de trabalho externo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em subordinação ao Diretor Administrativo;

104.2 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Controle de Equipes de Trabalho.

105 – CABE AO COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL:

105.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Diretor Administrativo;

105.2 - Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.

105.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Cemitério Municipal.

106 – CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

106.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em subordinação ao Diretor Administrativo;

106.2 - Receber da Diretoria de Administração e outras Divisões, assuntos relativos a gestão de pessoas;

106.3 - Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;

106.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

107 – CABE AO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS:

107.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de manutenção de pontes e bueiros, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;

107.2 - Orientar a equipe quanto aos serviços necessários, conforme cronograma de execução da Secretaria;

107.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

108 – CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS:

- 108.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público urbano, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;
- 108.2 - Coordenar a equipe de limpeza e conservação das ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros.
- 108.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos.

109 – CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS RURAIS:

- 109.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público rural, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;
- 109.2 - Coordenar a equipe de limpeza e conservação das estradas vicinais, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros.
- 109.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Rurais.

110 - CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS:

- 110.1 - Coordenar a organização, planejamento e acompanhamento da manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle dos serviços necessários à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição de materiais, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina em subordinação ao Diretor de Controle de Frotas;
- 110.2 - Zelar pela guarda dos equipamentos sob responsabilidade da Coordenadoria;
- 110.3 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

111 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA:

- 111.1 - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;
- 111.2 - Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;
- 111.3 - Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
- 111.4 - Promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
- 111.5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

112. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 112.1 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

112.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;

112.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

112.4 – Manter o Secretário Municipal de Educação e Cultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

113. CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

113.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

113.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria;

113.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte Escolar.

114. CABE AO DIRETOR DE CULTURA:

114.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referente a Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

114.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos a Cultura no Município;

114.3 - Controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados a Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;

114.4 - Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria do Anfiteatro e Coordenadoria de Eventos Culturais.

115 - CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

115.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

115.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;

115.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

115.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

115.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle de Materiais e Manutenção das Escolas; Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Documentação Escolar.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

116. CABE AO DIRETOR DE RECURSOS VINCULADOS:

- 116.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDAE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- 116.2 - Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
- 116.3 - Planejar, dirigir os serviços de elaboração de projetos;
- 116.4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Projetos.

117. CABE AO DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:

- 117.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- 117.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos a educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;
- 117.3 - Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares.

118 – CABE AO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- 118.1 - Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;
- 118.2 - Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;
- 118.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;
- 118.4 - Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 118.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

119 – CABE AO COORDENADOR DO ANFITEATRO:

- 119.1 - Coordenar o setor de Atividades Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
- 119.2 - Organizar e direcionar os serviços relacionados as atividades desenvolvidas no teatro;
- 119.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro;
- 119.4 - Fornecer suporte técnico à Direção de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

120 – CABE AO COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS:

- 120.1 - Coordenar o setor de Eventos Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
- 120.2 - Organizar e direcionar os serviços de organização, manutenção e supervisão dos centros culturais, museus, e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e a promoção cultural;
- 120.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes a Cultura;
- 120.4 - Fornecer suporte técnico à Direção de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 120.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

121 – CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS:

- 121.1 - Coordenar o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira, supervisionando as atividades;
- 121.2 - Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;
- 121.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;
- 121.4 - Fornecer suporte técnico à Direção Administrativa e Financeira, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 121.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

122 – CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

- 122.1 - Coordenar o setor de Documentação de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira, supervisionando as atividades;
- 122.2 - Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- 122.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
- 122.4 - Fornecer suporte técnico à Direção Administrativa e Financeira, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 122.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

123 – CABE AO COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

- 123.1 - Coordenar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira, supervisionando as atividades;
- 123.2 - Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
- 123.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;
- 123.4 - Fornecer suporte técnico à Direção Administrativa e Financeira, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 123.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

124 – CABE AO COORDENADOR DE PROJETOS:

- 124.1 - Coordenar o setor de Projetos, subordinado diretamente ao Diretor de Recursos Vinculados, supervisionando as atividades;
- 124.2 - Coordenar os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
- 124.3 - Planejar, orientar e coordenar os serviços de elaboração de projetos;
- 124.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Recursos Vinculados, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 124.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

125 – CABE AOS DIRETORES DE INSTITUIÇÕES ESCOLARES:

- 125.1 - Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Educação Infantil/e ou Diretor de Diretoria de Ensino Fundamental, organizar,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

125.2 - Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos a equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

125.3 - Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

125.4 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

126 – CABE AOS VICE-DIRETORES DE INSTITUIÇÕES ESCOLARES:

126.1 - Cabe ao Vice-Diretor de Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Diretor de Educação Infantil/e ou Diretor de Ensino Fundamental, substituir automática e eventualmente o diretor em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

127 – CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO LITERÁRIO:

127.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de eventos culturais;

127.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos na Biblioteca Municipal e nas Bibliotecas Escolares, para assegurar o desenvolvimento das atividades voltadas à literatura e incentivo à leitura;

127.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores do referido setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

128 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

128.1 – Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

128.2 - Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

128.3 - Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

128.4 - Supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;

128.5 - Planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;

128.6 - Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

128.7 - Gerir laboratórios públicos de saúde;

128.8 - Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

128.9 - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;

128.10 - Gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

129 - CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- 129.1 – Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
- 129.2 – Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário;
- 129.3 – Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário e/ou Conselho Municipal de Saúde;

130. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- 130.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
- 130.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- 130.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- 130.4 – Manter o Secretário Municipal de Saúde informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.

131. CABE AO DIRETOR ESPECIAL CLÍNICO HOSPITALAR:

- 131.1 – Supervisionar e monitorar a Unidade Hospitalar, realizando avaliação técnica;
- 131.2 – Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- 131.3 – Sugerir e intermediar assuntos relativos a questões administrativas e técnicas em conjunto com a Direção de Administração Hospitalar, Coordenadoria de Enfermagem e o Corpo Clínico efetivo do Hospital Municipal;
- 131.4 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Auditoria Especial clínica do Hospital Municipal e sobre toda a equipe médica do Hospital Municipal.

132 - CABE AO AUDITOR ESPECIAL CLINICO HOPITALAR:

- 132.1 – Dirigir todas as atividades da Auditoria Especial Clinica Hospitalar, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor Especial Clinico Hospitalar;
- 132.2 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Diretoria Especial Clinica Hospitalar;
- 132.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Especial Clinica Hospitalar, em subordinação ao Diretor Especial Clinico Hospitalar.

133 – CABE AO DIRETOR DE REGULAÇÃO AVALIAÇÃO E CONTROLE:

- 133.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de regulação, avaliação e controle no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- 133.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a agendamentos de consultas e serviços especializados no Município e suas referências;
- 133.3 – Controlar o numero de procedimentos realizados e informar o Gestor Público sobre sua evolução;
- 133.4 – Garantir a gratuidade no atendimento pelo SUS, coibindo a cobrança de taxa pelos prestadores privados contratados;
- 133.5 – Evitar cobrança do SUS de procedimentos não realizados pelos prestadores;
- 133.6 – Controlar a expedição das Autorizações de Internações Hospitalares;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

133.7 - Planejar o fluxo de referência e contra-referência municipais dos serviços de saúde;

133.8- Contribuir para a auditoria do Sistema Único de Saúde.

133.9 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Controle e Avaliação e Coordenadoria do Complexo Regulador de Atenção Assistencial.

134 – CABE AO DIRETOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

134.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de serviços especializados no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

134.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a atendimentos especializados no Município;

134.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas de serviços especializados, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

134.4 – Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas de atendimento especializado;

134.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Centro de Fisioterapia; Coordenadoria da Clínica da Mulher; Coordenadoria do Laboratório Municipal.

135 – CABE AO DIRETOR DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA:

135.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas a atenção farmacêutica do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

135.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à atenção farmacêutica do Município;

135.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas relativos a administração farmacêutica, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

135.4 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Farmácia Central Municipal.

136. CABE AO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

136.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

136.2 - Gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde.

136.3 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Planejamento e Orçamento Financeiro

137. CABE AO DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA:

137.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de vigilância em saúde no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

137.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à vigilância em saúde epidemiologia no Município;

137.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas de vigilância em saúde epidemiologia, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

137.4 – Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas de vigilância em saúde;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

137.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

138 - CABE AO DIRETOR DO VIGILANGIA SANITARIA:

138.1- Dirigir, Planejar e Coordenar a execução das ações pactuadas, viabilizando o cumprimento das metas estabelecidas, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária e os parâmetros acordados junto às Comissões Intergestoras;

138.2 – Definir, em conjunto com o gestor municipal, a programação pactuada para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados nas Comissões Intergestoras;

138.3 – Dirigir a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;

138.4 – Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo às instâncias superiores, de todos os relatórios anuais e de gestão relativos às metas pactuadas;

138.5 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Vigilância Sanitária

139. CABE AO DIRETOR DO CAPS:

139.1 – Dirigir as atividades do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

139.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

139.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Unidade Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

140 – CABE AO DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA:

140.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da atenção básica no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

140.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a atenção básica no Município;

140.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas de atenção básica, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

140.4 – Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas de atenção básica;

140.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Diretorias das Unidades Básica de Saúde; Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF.

141 – CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SEMUSA:

141.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

141.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Saúde;

141.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

141.4 – Concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Saúde, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

141.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Veículos, Coordenadoria de Recursos Humanos e Coordenadoria de Processamento de Dados e Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

142 – CABE AO DIRETOR DA POLICLINICA:

142.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Unidade de Saúde Policlínica, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

142.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade de Saúde Policlínica.

142.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Unidade de Saúde Policlínica.

143- CABE AO DIRETOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO:

143.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Unidade de Pronto atendimento, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

143.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade de Pronto Atendimento.

143.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Unidade de Pronto atendimento

144– CABE AO DIRETOR DO CENTRO DE ZOONOSES:

144.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria do Centro de Zoonoses, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos

144.2 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Diretoria de Zoonoses;

144.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Zoonoses.

145 – CABE AO DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR:

145.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Hospital Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

145.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;

145.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

145.4 – Concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

145.5 – Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Serviço Hospitalar; Coordenadoria de Ortopédicos e Coordenadoria de Enfermagem.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

146 – CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

146.1 – Coordenar as atividades de regulação, avaliação e controle no Município, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Regulação Avaliação e Controle.

146.2 - Manter o cadastramento dos serviços e dos usuários atualizados, de forma a constituir uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

146.3 - Autorizar as internações e procedimentos especializados e de alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários, sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

146.4 - Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento: o gestor público deve ser dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos processos programados;

146.5 - Realizar o processamento da produção;

146.6 - Emitir relatórios de produção bruta por prestador individual e por mantenedora com seus mantidos, comparativo entre o programado e o realizado, percentual de cesáreas no total, relação de AIH pagas, bloqueadas e outros;

146.7 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Controle e Avaliação.

147 - CABE AO COORDENADOR DE COMPLEXO REGULADOR DE ATENÇÃO ASSISTENCIAL:

147.1 – Coordenar as atividades do complexo regulador de atenção assistencial no Município, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Regulação Avaliação e Controle.

147.2 - Oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;

147.3 - Organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;

147.4 - Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-los às necessidades demandadas pela população;

147.5 - Otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

147.6 - Fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;

147.7 - Fornecer subsídios para o processo de Programação Pactuada Integrada – PPI.

147.8 - Controlar o número de procedimentos realizados e informar o Gestor Público sobre sua evolução;

147.9 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Complexo Regulador de Atenção Assistencial e sobre o Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - FD

148 - CABE AO COORDENADOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA:

148.1 – Coordenar as atividades do Centro de Fisioterapia, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Serviços Especializados.

148.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional do Centro de Fisioterapia.

148.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no Centro de Fisioterapia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

149– CABE AO COORDENADOR DA CLÍNICA DA MULHER:

149.1 – Coordenar as atividades da Unidade de Saúde Clínica da Mulher, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Serviços Especializados.

149.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade de Saúde Clínica da Mulher.

149.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Unidade de Saúde Clínica da Mulher.

150– CABE AO COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL:

150.1 – Coordenar as atividades do Laboratório Municipal, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Serviços Especializados.

150.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional do Laboratório Municipal.

150.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no Laboratório Municipal.

151 – COORDENADORIA DA FARMÁCIA CENTRAL:

151.1 – Coordenar as atividades da Farmácia Central Municipal, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos, em subordinação ao Diretor de Atenção Farmacêutica.

151.2 – Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Farmácia Central Municipal.

151.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Departamento de Medicamentos Excepcionais e servidores envolvidos na distribuição de medicamentos da rede básica de saúde.

152 – CABE AO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS SEMUSA:

152.1 – Coordenar os trabalhos relativos ao planejamento, orçamento e finanças da Secretaria Municipal de Saúde e seus Fundos, em subordinação ao Diretor de do Fundo Municipal de Saúde;

152.2 - Exercer a coordenação sobre os seguintes setores: Departamento de Contabilidade, Departamento de Convênios e Contratos e Departamento de Controle do Patrimônio.

153 - CABE AO COORDENADOR DOS PROGRAMAS PSF/ACS/PACS/NASF:

153.1 - Coordenar a execução das ações pactuadas, viabilizando o cumprimento das metas estabelecidas, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde para os Programas de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde, Programa de Agentes Comunitários de Saúde e Núcleo de Apoio a Família;

153.2 – Coordenar a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros de interesse dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF;

153.3 – Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo às instâncias superiores, de todos os relatórios anuais e de gestão relativos ao PSF/ACS/PACS/NASF;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

154 – CABE AO COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:

154.1 – Coordenar as atividades relacionadas ao transporte de servidores e de pacientes e a manutenção dos veículos utilizados, assegurando o perfeito funcionamento operacional dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação à Direção de Administração;

154.2 – Coordenar as atividades de controle de consumo de combustível dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

154.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Transporte e Manutenção de veículos.

154.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF.

155 – CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

155.1 – Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor de Administração;

155.2 – Receber da Diretoria de Administração e outras Divisões, assuntos relativos a gestão de pessoas;

155.3 – Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Saúde relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;

155.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

156 – CABE AO COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

156.1 – Coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;

156.2 – Orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;

156.3 - Detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;

156.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.

157 - CABE AO COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO:

157.1 – Coordenar as atividades do almoxarifado e patrimônio, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação a Diretoria de administrativa;

157.2 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

157.3 – Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Almoxarifado.

158 – CABE AO COORDENADOR DE APOIO HOSPITALAR:

158.1 – Coordenar as atividades relativas ao suporte técnico no apoio aos usuários do sistema de saúde implantado no Hospital Municipal em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;

158.2 – Coordena o setor de operações, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento, bem como equipamentos em uso;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

158.3 – Fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

158.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Apoio Hospitalar.

159 - CABE AO COORDENADOR DE ENFERMAGEM:

159.1 – Coordenar o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;

159.2 – Organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;

159.3 – Planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal;

159.4 – Coordenar o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;

159.5 - Fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

159.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal.

160 - CABE AO COORDENADOR DE ORTOPÉDICOS:

160.1 – Coordenar o setor Ortopédicos do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;

160.2 – Organizar e direcionar os serviços de ortopedia, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;

160.3 – Planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de ortopedia do Hospital Municipal;

160.4 – Coordenar o setor de ortopedia, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;

160.5 – Fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.

160.6 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Ortopédicos do Hospital Municipal.

161 – CABE AOS DIRETORES DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:

161.1 Cabe aos Diretores de Unidades Básica de Saúde, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Atenção Básica, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas unidades básica de saúde, de modo a garantir a formulação de projeto e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

161.2 - Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade Básica de Saúde

161.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados nas Unidades Básicas de Saúde



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

162 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD:

162.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;

162.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

162.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD.

163 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS - CAPS

163.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Medicamentos Excepcionais - CAPS, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Farmácia Central Municipal;

163.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Medicamentos Excepcionais CAPS;

163.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Medicamentos Excepcionais.

164 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

164.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Planejamento e Orçamento Financeiro;

164.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Contabilidade;

164.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Contabilidade.

165 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE:

165.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Educação em Saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Vigilância Sanitária;

165.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Educação em Saúde;

165.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Educação em Saúde.

166 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR:

166.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Saúde do Trabalhador, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Vigilância Sanitária;

166.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Saúde do Trabalhador;

166.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Saúde do Trabalhador.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

167 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS:

167.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Endemias, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Vigilância Sanitária;

167.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Endemias;

167.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Endemias.

168 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS E SERVIÇOS DE SAÚDE EXTERNOS

168.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Medicamentos e Serviços de Saúde Externos, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Vigilância Sanitária;

168.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Medicamentos e Serviços de Saúde Externos;

168.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Medicamentos e Serviços de Saúde Externos.

169 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL:

169.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Saúde Bucal, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de PSF/ACS/PACS/NASF;

169.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Saúde Bucal;

169.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Saúde Bucal.

170 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL:

170.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Serviço Social, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação à Coordenadoria de Apoio Hospitalar;

170.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Serviço Social;

170.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Serviço Social.

171 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

171.1 - Chefiar todas as atividades do Departamento de Manutenção de Equipamentos, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação à Coordenadoria de Apoio Hospitalar;

171.2 - Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Manutenção de Equipamentos;

171.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Manutenção e Equipamentos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

172 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS:

172.1 – Chefiar todas as atividades do Departamento de Serviços Gerais, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Apoio Hospitalar;

172.2 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Serviços Gerais;

172.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Serviços Gerais.

173 - CABE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAME – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ESTATÍSTICA:

173.1 – Chefiar todas as atividades do Departamento SAME - Serviço de Atendimento Médico e Estatística, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador de Apoio Hospitalar;

173.2 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento SAME - Serviço de Atendimento Médico e Estatística;

173.3 - Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento SAME - Serviço de Atendimento Médico e Estatística.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMFAPLADE

174 - CABE AO COORDENADOR DE TURISMO: incluído pela LC nº 93/2012

174.1 - Coordenar o setor de turismo, supervisionando as atividades, em subordinação ao Superintendente de Desenvolvimento Econômico;

174.2 - Organizar e direcionar os serviços de turismo;

174.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de turismo;

174.4 - Fornecer suporte técnico à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

174.5 - Coordenar a elaboração dos relatórios informativos referentes a rede hoteleira, de restaurantes, incentivar a promoção do turismo local de forma participativa e sustentável;

174.6 – Coordenar ações que visem ao cumprimento da Política Nacional de Turismo;

174.7 - Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na coordenação de Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

175 - CABE AO DIRETOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: incluído pela LC 95/2012

175.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento a crianças e adolescentes vítimas de separação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

175.2 – Ter conhecimento para trabalhar com a frustração e separação; habilidade para trabalhar em grupo;

175.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria da Casa de Passagem da Criança e do Adolescente e sobre a Coordenação da Casa de Passagem da Criança e do Adolescente orientando ainda os executores na solução de dúvida e problemas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

176 - CABE AO COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:

- 176.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de Crianças e Adolescente, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- 176.2 - Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação da Casa de Passagem da Criança e do Adolescente;
- 176.3 - Exercer a Coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Passagem da Criança e do Adolescente, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

177 – CABE AO DIRETOR DO PROGRAMA MDST/AIDS: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

- 177.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da atenção básica no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos. incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 177.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Programa MDST/AIDS;
- 177.3 – Controlar o desenvolvimento do programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 177.4 – Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas e dirigir o programa MDST/AIDS incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

178 - CABE AO DIRETOR DE ENFERMAGEM: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

- 178.1 – Dirigir o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- 178.2 – Organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 178.3 – Planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 178.4 – Dirigir o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 178.5 - Fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- 178.6 - Exercer a diretoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal. incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

179 – CABE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

- 179.1 - Coordenar a execução das ações pactuadas, viabilizando o cumprimento das metas estabelecidas, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária e os parâmetros acordados junto às Comissões Intergestoras; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012
- 179.2 - Definir, em conjunto com o gestor municipal, a programação pactuada para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados nas Comissões Intergestoras; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

179.3 – Dirigir a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

179.4 – Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo às instâncias superiores, de todos os relatórios anuais e de gestão relativos às metas pactuadas; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

179.5 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Vigilância Sanitária incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

180 – CABE AO COORDENADOR DOS CONSELHOS: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

180.1 - Coordenar a execução das ações de competência de todos os Conselhos Municipais que estejam a ele subordinado; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

180.2 – Relatar as todas atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais a ele subordinado; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

180.3 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados nos Conselhos Municipais; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

180.4 – Controlar as atividades desenvolvidas pelos conselhos e demais atividades correlatas. incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMFAPLADE

181 - CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMFAPLADE: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

181.1 – Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

181.2 - Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

181.3 – Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL: incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.1 - Representar o Secretário de Fazenda, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.2 - Assessorar o Secretário de Fazenda no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.3 - Desenvolver juntamente com o Secretário medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.3- Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.4 - Subsidiar o Secretário de Fazenda com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria quando for o caso; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012

182.5 - Auxiliar o Secretário de Fazenda no planejamento das normatizações para o funcionamento dos setores administrativos na elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo; incluído pela Lei Complementar nº 106/2012



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

182.6 - Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo. *incluído pela Lei Complementar nº 106/2012*