



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 803/2022

De 02 de maio de 2022

“Dispõe sobre a estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, e dá outras providências”.

O prefeito do município de Theobroma, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 65, IV da Lei Orgânica do município.

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal, aprovou, e eu, sanciono a presente,

LEI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRÉVIAS

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura do Município de Theobroma, Estado de Rondônia passa a ser regido por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos entidades e dirigentes da administração direta e indireta com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Rondônia, na Lei Orgânica do município de Theobroma e na legislação correlata.

Art. 3º. os órgãos da Prefeitura Municipal de Theobroma diretamente subordinados ao Prefeito serão agrupados em:

- I. Órgãos de Assessoramento e Controle** – com a responsabilidade de assistir ao prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais
- II. Órgãos de Gestão Estratégica** – são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

III. Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas – que têm seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da administração municipal.

Art. 4º. Para a execução de serviços de responsabilidade do município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Theobroma é constituída pelos seguintes órgãos:

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Art. 5º. São considerados Órgãos de Assessoramento e Controle

- I – Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP)
- II – Assessoria Jurídica (AJUR)
- II – Secretaria de Controle Interno (SECIN)

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO (SEGAP)

Art. 6º. Compõe a estrutura da Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP)

a) Cargos Comissionados:

- I. Secretário de Gabinete do Prefeito
- II. Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito
- III. Secretário Executivo Institucional de Gabinete
- IV. Assessoria Técnica da SEGAP
- V. Assessoria Jurídica
- VI. Assessor de Gabinete da Assessoria Jurídica
- VII. Coordenadoria Distrital
- VIII. Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais
- IX. Assessoria de Cerimonial
- X. Assessoria Administrativa da SEGAP.

b) Funções Gratificadas:

- I. Motorista Executivo





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

II. Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Parágrafo único: Quanto aos cargos de Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete da Assessoria Jurídica suas atribuições e competências estarão em subseção própria.

Art. 7º. A Secretaria de Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário de Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I. Assistir ao Prefeito na condução dos assuntos administrativos do Governo Municipal e em suas relações com representantes de órgãos e unidades da Administração Municipal.
- II. Assessorar o Prefeito em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.
- III. Promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e os contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município.
- IV. Elaborar mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Assessoria Jurídica do Município.
- V. Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo.
- VI. Proceder ao registro, publicação, expedição, guarda e preservação dos atos oficiais.
- VII. Promover as atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito.
- VIII. Coordenar a assistência direta ao Prefeito, sua correspondência, sua agenda institucional e outros assuntos afins.
- IX. Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito.
- X. Propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna e de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal.
- XI. Desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura, bem como de recepção e atendimento a autoridades, visitantes e hóspedes oficiais.
- XII. Estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria e correição no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução.

Art. 8º. Compete ao Secretário de Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar os demais Secretários Municipais no desempenho de suas funções;



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Autorizar e controlar os atos de delegação de competências expedidos no âmbito das unidades das Secretarias;
- III. Examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Prefeito;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades de administração pública em geral;
- V. Praticar atos e despachos relativos a assuntos de pessoal em geral;
- VI. Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura das demais Secretarias Municipais;
- VII. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- VIII. Atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- IX. Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades das Secretarias Municipais;
- X. Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Art. 9º. Compete ao Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito:

- I. Substituir o Secretário de Gabinete em seus impedimentos legais;
- II. Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
- III. Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas.

Art. 10. O Secretário Executivo Institucional do Gabinete, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, cabe assessorar a Chefia de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

- I. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, realização de estudos, avaliações, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. Realizar a divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. Apoiar as ações que envolvam as relações do Executivo com o Legislativo;
- V. Participar da coordenação ao atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica administrativa e política;
- VII. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- VIII. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- IX. Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outros Poderes;
- X. Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XI. Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XII. Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XIII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XIV. Apoiar na coordenação de providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo a Prefeito;
- XV. Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete e na ausência do mesmo representa-lo onde for necessário;
- XVI. Assessorar os demais órgãos, no que couber;
- XVII. Participar no planejamento e controle do orçamento do Gabinete do Prefeito;
- XVIII. Assessorar na fiscalização, acompanhamento e controlar na vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XIX. Participar na coordenação de contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 11. Compete à Assessoria Técnica da SEGAP:

- I. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II. Assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Assessorar o Prefeito quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV. Assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões legislativas;
- V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
- VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;
- VIII. Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
- IX. Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
- X. Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
- XI. Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Gabinete do Prefeito
- XII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- XIII. Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- XIV. Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- XV. Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
- XVI. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

Art. 12. A Coordenadoria Distrital, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, é um órgão dirigido pelo Coordenador Distrital, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Coordenar Distritos do Município;
- II. Assistir ao Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas aos Distritos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes aos Distritos;
- IV. Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V. Promover todos os serviços ligados aos Distritos, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
- VI. Solicitar a execução dos serviços de limpeza, capina e conservação;
- VII. Comunicar imediatamente ao Gabinete do Poder Executivo Municipal eventuais problemas que demandem apoio das demais Secretarias;
- VIII. Levar ao conhecimento das diversas secretarias municipais as necessidades da comunidade acompanhando e cobrando soluções;
- IX. Requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
- X. Solicitar acompanhar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo;
- XI. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com a Administração, a partir das diretrizes governamentais para a política municipal.
- XII. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. Compete à Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais:

- I. Executar serviços inerentes à assessoria de imprensa e relações institucionais;
- II. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Prefeitura;
- III. Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, avisos e outras comunicações necessárias à Administração da Prefeitura;
- IV. Manter o Prefeito e os Secretários informados sobre publicações de seus interesses;
- V. Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e Publicidade;
- VI. Preparar a matéria destinada à divulgação dos trabalhos da Prefeitura e de seus membros;
- VII. Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação;
- VIII. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX. Programar e promover a organização de solenidades e festividades da Prefeitura;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- X. Promover a organização dos arquivos digitais de vídeos, imagens e recorte de jornais relativos aos assuntos de interesse da Prefeitura;
- XI. Preparar todo cerimonial das reuniões em que compareça o Prefeito e os demais Secretários;
- XII. Elaborar matéria divulgando as ações da Administração da Prefeitura;
- XIII. Fotografar eventos, reuniões da Prefeitura, de relevância para a posterior divulgação junto à comunidade;
- XIV. Manter murais internos na Prefeitura e atualizá-los para a divulgação junto ao público interno;
- XV. Produzir clipe eletrônico, boletins informativos para acompanhamento e manutenção de acervo das informações divulgadas bem como criação e manutenção de páginas da web e redes sociais;
- XVI. Planejar e programar campanhas diversas para sua implementação e sucesso junto à comunidade;
- XVII. Participar de eventos, recebendo convidados, autoridades para garantir o sucesso dos mesmos;
- XVIII. Atuar eventualmente como mestre de cerimônias para a condução de eventos na Prefeitura ou eventos realizados por esta;
- XIX. Aprovar peças de campanhas para serem veiculadas junto à comunidade;
- XX. Atender a demandas dos diversos Órgãos na elaboração de planos, projetos e programas de seu interesse.

Art. 14. Compete a Assessoria de Cerimonial:

- I. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Prefeitura;
- II. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura sobre sua utilização;
- III. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Prefeitura;
- IV. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V. Coordenar a visitação às dependências da Prefeitura, expondo sua organização e o seu funcionamento;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VII. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Assessor Administrativo da SEGAP:

- I. Atender ao público, informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
- II. Recepcionar visitantes da Prefeitura, procurando identifica-los, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas;
- III. Protocolar a entrada e saída de documentos;
- IV. Receber, separar e distribuir expedientes e correspondências aos destinatários sempre com protocolo;
- V. Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- VI. Atender e transmitir pedidos de manutenção das diversas unidades;
- VII. Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Administração Geral;
- VIII. Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
- IX. Informar interessados sobre tramitação de processos na Prefeitura;
- X. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
- XI. Manter cordialidade e bom trato com todos que buscarem atendimento na repartição pública;
- XII. Organizar salas e ambientes de reuniões;
- XIII. Realizar arquivamentos de documentos e outros expedientes do Gabinete do Prefeito;
- XIV. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Na SEGAP, fica criada e vinculada a Assessoria Jurídica do Município, a qual se presta a consultoria e assessoramento jurídico a todas as secretarias deste município, bem como a representação da Administração Municipal Direta e Indireta, em juízo ou fora dele.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 17. Assessoria Jurídica é constituída dos seguintes cargos de Confiança, vinculados a SEGAP:

- I. Assessor(a) Jurídico;
- II. Assessor(a) de Gabinete da Assessoria Jurídica.

§ 1º. Os cargos de confiança constante dos incisos do art. 2º são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. A jornada de trabalho dos servidores indicados nos incisos I, será de 20 (vinte) horas semanais, quanto o servidor indicado no inciso II, sua jornada de trabalho será de comum, salvo quando outra for estabelecida por ato próprio, que deverão ser cumpridas de acordo com as necessidades da Administração.

§ 3º Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo de confiança, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, prevalecendo para efeitos previdenciários o valor do vencimento do cargo efetivo.

§ 4º Os assessores jurídicos podem exercer a advocacia privada com restrição a litigar contra a administração pública.

Art. 18. É requisito para ocupação dos cargos junto a Assessoria Jurídica, a reputação ilibada, a Ficha Limpa estabelecida pela Lei Complementar nº 135 de 4 de junho de 2010, bem como é vedada a nomeação de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

- I. Punidas em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, em decisão da qual não caiba recurso;
- II. Condenadas em processo criminal, por decisão da qual não caiba mais recurso;
- III. Condenadas em processo de improbidade de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, ou responsabilizadas nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por decisão da qual não caiba mais recurso.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. À Assessoria Jurídica do Município de Theobroma, tem as seguintes competências:

- I. Exercer a consultoria jurídica do Município de Theobroma;
- II. Representar o Município em juízo ou fora dele;
- III. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município de Theobroma;
- IV. Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município de Theobroma;
- V. Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;
- VI. Representar o Município de Theobroma perante os Tribunais de Contas;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e de seus pareceres jurídicos;
- VIII. Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- IX. Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município;
- X. Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração;
- XI. Examinar previamente editais de concursos públicos e de licitações de interesse da Administração;
- XII. Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto;
- XIII. Analisar os projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito municipal;
- XIV. Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação;
- XV. Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município de Theobroma;
- XVI. Exarar atos e estabelecer normas para a sua organização;
- XVII. Zelar pela obediência aos princípios basilares da Administração Pública e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração direta e indireta;
- XVIII. Prestar orientação jurídico-normativa para a Administração direta e indireta;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIX. Elaborar as informações a ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração direta e indireta;
- XX. Elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente;
- XXI. Propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- XXII. Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXIII. Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
- XXIV. Receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração direta e indireta, bem como promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos;
- XXV. Participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal;
- XXVI. Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;
- XXVII. Proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;
- XXVIII. Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais;
- XXIX. Ordens de Pequeno Valor (OPV's), deverão ser encaminhadas em conjunto com a Secretaria de Fazenda pelo Assessor Jurídico;
- XXX. Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
- XXXI. Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;
- XXXII. Assistir à Contadoria e a Controladoria na elaboração da defesa técnica da Prestação de Contas anual, junto ao Tribunal de Contas;
- XXXIII. Representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal perante o Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XXXIV. Defender os interesses da Administração Municipal Direta e Indireta junto aos órgãos defiscalização financeira e orçamentária, internos e externos;
- XXXV. Promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o Patrimônio Municipal;
- XXXVI. Promover a regularização dos títulos de propriedade do município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- XXXVII. Patrocinar, mediante solicitação motivada, a defesa judicial e extrajudicial do Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e Secretários(as) Municipais, quanto a atos praticados no exercício regular de suas competências constitucionais e legais, desde que evidenciados interesse público e pertinência institucional, podendo, na defesa desses agentes, impetrar habeas corpus e mandado de segurança, pedir direito de resposta, interpellar, promover ação penal privada e representar perante o Ministério Público, quando vítimas de crime em razão do exercício de suas atribuições;
- XXXVIII. Exercer outras atribuições necessárias.

Art. 20. O(a) Assessor(a) Jurídico é cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por advogado regularmente inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, com registro ativo e ter reputação ilibada.

Art. 21. São atribuições do(a) Assessor (a) Jurídico:

- I. Elaboração de minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;
- II. Acompanhamento dos processos judiciais;
- III. representação e defesa dos interesses da Administração Municipal;
- IV. Apresentar informação dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- V. Controle dos prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- VI. Encaminhamento de relatório de atos praticados e resultados alcançados;
- VII. Prestação de orientação e assessoramento aos órgãos da Administração;
- VIII. Promoção de ajustamento de conduta, conforme legislação em vigor;
- IX. Promoção de estudo e proposição de revisão, quando necessário, das normas do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- X. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da administração pública
- XI. Prestar a assessoria legislativa mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;
- XII. Representar o Município em juízo ou fora dele;
- XIII. Receber citação, intimação, notificações, relativo à designação de audiências, despachos judiciais, e demais comunicações de atos judiciais de praxe (sentenças, acórdãos etc.) proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, bem como naqueles em que haja necessidade de intervenção da administração pública;
- XIV. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- XV. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público;
- XVI. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta, a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- XVII. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- XVIII. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- XIX. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- XX. Representar a Administração Direta e Indireta do Município;
- XXI. Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Assessoria Jurídica do Município;
- XXII. Dirimir conflitos de competência, no âmbito da Administração Pública Municipal;

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XXIII. Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria Geral;
- XXIV. Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
- XXV. No âmbito dos processos licitatórios, pode apresentar pareceres pró-reforma, caso identifique a oportunidade e conveniência;
- XXVI. Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DO(A) ASSESSOR(A) DE GABINETE DA ASJUR

Art. 22. O cargo em comissão de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único São requisitos para investidura no cargo de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR:

- I. Nível médio; e
- II. Reputação ilibada.

Art. 23. São atribuições do cargo de Assessor (a) de Gabinete da ASJUR, subordinado aos Assessores (as) Jurídicos;

- I. Assessorar os (as) Assessores (a) em suas atividades de Gabinete;
- II. Coordenar estudos, pesquisas, análises e levantamentos determinados pelos (as) Assessores (as) Jurídicos;
- III. Supervisionar os serviços administrativos para funcionamento do gabinete da Assessoria Jurídica do Município e outros que lhe forem delegados pelo (a) Assessores (as) Jurídicos;
- IV. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24. Fica instituída verba de representação em benefício da Assessoria Jurídica Municipal de provimento efetivo e/ou comissionado, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), a ser concedida por ato privativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 26. A Secretaria de Controle Interno do Município de Theobroma, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.

TÍTULO III
DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 27. O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência e efetividade nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 28. Entende-se por Sistema de Controle Interno o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados, o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos (licitações, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), e especificados em regulamentos próprios, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional, com a finalidade de promover a salvaguarda dos ativos, desenvolver a eficiência e efetividade nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade da receita e dos gastos públicos, de maneira a ser o controle executado no âmbito interno do ente controlado e com o objetivo de propiciar aos gestores uma razoável margem de segurança acerca da conformidade dos atos, abrangendo:

- I. O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III. O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV. O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V. O controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único As atividades de controle interno devem abranger todas as unidades integrantes da estrutura do poder ou órgão que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Administração Pública responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 29. Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

TÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 30. São responsabilidades do Órgão Central do Sistema de Controle, além daquelas dispostas nos artigos 74 da CF e 48 da Lei Complementar Estadual 154/96, também as seguintes:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVI. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- XVII. Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- XVIII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE EXECUTORA DO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO

Art. 31. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

- I. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Público Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- IV. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Público Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte.
- V. Comunicar ao Órgão Central do SCI qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

TÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO

Art. 32. O cargo de Secretário de Controlador Interno é de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e terá as seguintes atribuições e competências:

- I. Dirigir a Controladoria Interna do Município, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria;
- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI. Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
- VII. A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas.
- IX. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
- X. Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais;
- XI. Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados.
- XII. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
- XIII. Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;
- XIV. A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;
- XV. A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento, execução e controle, e exercer a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:
- a. Manter o Prefeito informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
 - b. Rever os programas importantes com o Prefeito, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
 - c. Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
 - d. Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

- e. O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.
- f. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.
- g. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
- h. As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

Art. 33. Além do Controlador Geral, a Controladoria Geral do Município será constituída por cargos de Assessorias Técnicas de Controle Interno, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes obrigações:

- I. Auxiliar o Controlador Geral nas atividades descritas nos incisos e alíneas do artigo anterior, e ainda:
- II. Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;
- III. Estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;
- IV. Exercer fiscalização contábil e auxiliar na realização de auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- VI. Apurar os fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos municipais ou renúncia de receita;
- VII. Realizar atividades de verificação de regularidade, de assessoramento técnico para mapeamento e melhoria de processos, e de consultoria interna em gerenciamento de riscos;
- VIII. Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;
- IX. Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Administração Pública Municipal.
- X. Realizar visitas “*in loco*” nas unidades da Administração em Geral para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela Administração Superior e pelos órgãos de fiscalização externa;
- XI. Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e em outras disposições legais;
- XII. Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- XIII. Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;
- XIV. Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
- XV. Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Chefia do Poder Executivo para Assuntos de Planejamento Institucional;
- XVI. Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Pública ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 34. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

- I. Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II. Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III. Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 35. Além dos impedimentos capitulados no artigo 34 desta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 36. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão. São prerrogativas do Controlador e Assessores de Controle Interno:

- I. Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- II. Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- III. Requisitar das autoridades competentes, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV. Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 37. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização.

Parágrafo único O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As despesas da Secretaria de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 39. São considerados Órgãos de Gestão Estratégica:

- I. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF)
- II. Secretaria Municipal de Planejamento e Estatísticas (SEMPPLAN)
- III. Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL)

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA (SEMAF)

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, e tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Administração e Fazenda
- b) Secretário Adjunto de Administração e Fazenda
- c) Coordenadoria de Contabilidade Municipal
- d) Superintendência Municipal de Licitações





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- e) Gerencia de Tesouraria Municipal
- f) Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado
- g) Gerencia de Recursos Humanos
- h) Gerencia de Tributos Municipais
- i) Gerencia de Cadastro Imobiliário
- j) Gerencia de Tecnologia da Informação
- k) Pregoeiro
- l) Gerencia de Registro de Preços
- m) Gerência de Processos Administrativos e Contratos
- n) Assessoria Técnica da Tesouraria
- o) Assessoria Administrativa da SEMAF
- p) Chefe de Controle da Frota Municipal
- q) Chefe de Controle de Tráfego
- r) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
- s) Assessoria Técnica de Recursos Humanos
- t) Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços
- u) Assessoria de Controle de Combustível
- v) Assessoria de Controle de Patrimônio
- w) Assessoria de Controle de Almoxarifado
- x) Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão
- y) Chefe do Setor de Protocolo
- z) Assessoria do Setor de Protocolo

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):

- a) Coordenadoria Técnica de Contabilidade
- b) Seção de Tecnologia da Informação
- c) Diretoria Administrativa da SEMAF
- d) Seção de Controle de Combustível
- e) Apoio à equipe de Pregão
- f) Seção de Apoio Administrativo à SEMAF

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I. Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;
- III. Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
- IV. Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- V. Organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos funcionários;
- VI. Dar assistência ao servidor municipal;
- VII. Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VIII. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da Prefeitura;
- IX. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municípios;
- X. Promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- XI. Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XII. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XIII. Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
- XIV. Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da Prefeitura Municipal;
- XV. Planejar e fazer executar os serviços administrativos da secretaria;
- XVI. Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XVII. Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII. Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
- XIX. Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XX. Executar a política fiscal do município;
- XXI. Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- XXII. Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XXIII. Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXIV. Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXV. Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXVI. Estabelecer e acompanhar o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas, com rigoroso controle de numeração referente aos processos licitatórios.

Art. 42. Compete ao Secretário de Administração e Fazenda:

- I. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;
- II. Controlar e expedir documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- III. Elaborar concurso público de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- IV. Executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Chefe do Poder Executivo o total desembolsado pelo Município;
- V. Responder pela política de Administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal;
- VI. Realizar o recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- VIII. Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
- IX. Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCERO, relativo a recursos humanos e Administração;
- X. Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
- XI. Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;
- XII. Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
- XIII. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- XIV. Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- XV. Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- XVI. Promover a fiscalização de tributos e posturas do Município, desenvolvendo ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;
- XVII. Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 43. Compete ao Secretário Adjunto de Administração e Fazenda:

- I. Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário;
- II. Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário;
- III. Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;
- IV. Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e
- VI. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário e/ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O cargo de Coordenador de Contabilidade Municipal é de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado apenas por pessoa com formação Técnica ou Bacharelado em Contabilidade e possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.
- II. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- III. Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.
- IV. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura.
- V. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- VI. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- VII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura etc.
- VIII. Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município.
- IX. Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;
- X. Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento;
- XI. Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização;
- XII. Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis;
- XIII. Fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pelos cidadãos, empresas ou fiscalização externa;
- XIV. Fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.

Art. 45. Compete à Gerencia de Tesouraria Municipal:

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

30





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- VIII. Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- IX. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- X. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XIII. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XIV. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XV. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Art. 46. A Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- II. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- III. Coordenar os Setores de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- V. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- VI. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- VII. Em coordenação com a Secretaria de Administração e Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VIII. Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
- IX. Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- X. Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- XI. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;
- XII. Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- XIII. Comunicar ao Secretário de Administração e Fazenda e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- XIV. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XV. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e
- XVI. Exercer outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou do Secretário de Administração e Fazenda.

Art. 47. Compete à Gerencia de Recursos Humanos:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Analisar e informar os processos relativos a assuntos de pessoal;
- II. Elaborar relatório anual da Área;
- III. Preparar o expediente relativo a ingresso no serviço público municipal;
- IV. Promover o registro cadastral da admissão de servidores e, respectivo preparo formal dos atos da nomeação;
- V. Propor programas de assistência aos servidores, colaborando em sua execução;
- VI. Controlar a frequência dos servidores;
- VII. Encarregar-se dos expedientes relativos a licenças dos servidores municipais;
- VIII. Orientar e elaborar a escala de férias encarregando-se dos expedientes relativos a estas;
- IX. Promover registro, contagem e apuração de tempo de serviço, fornecendo quando for o caso, certidão de tempo de serviço;
- X. Elaborar folha de pagamento e outros documentos referentes ao pagamento de pessoal;
- XI. Relacionar os descontos e observância dos prazos no que se refere às obrigações sociais;
- XII. Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Prefeitura, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- XIII. Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- XIV. Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Prefeitura, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- XV. Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Prefeitura, opinando nos processos respectivos;
- XVI. Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Prefeitura, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, e alimentação e outros existentes ou que virão a existir;
- XVII. Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- XVIII. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração e Fazenda.

Art. 48. Compete à Gerencia de Tributos Municipais:

- I. Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Promover a inscrição da dívida ativa;
- III. Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- IV. Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- V. Enviar à Assessoria Jurídica do Município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- VI. Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- VII. Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- VIII. Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
- IX. Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- X. Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- XI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 49. Compete à Gerencia de Cadastro Imobiliário:

- I. Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- II. Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis;
- III. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
- IV. Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
- V. Manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- VI. Prestar informações às demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;
- VII. Manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;
- IX. Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;
- X. Digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;
- XI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cadastro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 50. Compete à Gerencia de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura;
- II. Coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação;
- III. Gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
- IV. Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- V. Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
- VI. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- VII. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal;
- VIII. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura;
- IX. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 51. Compete à Assessoria Técnica da Tesouraria:

- I. Assessorar o Tesoureiro, quando por este determinado;
- II. Responder pela tesouraria na ausência do Tesoureiro;
- III. Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas.

Art. 52. Compete a Assessoria Administrativa da SEMAF:

- I. Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
- III. Gerenciar a agenda do Secretário;
- IV. Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
- V. Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
- VI. Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- VII. Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
- VIII. Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
- IX. Digitar e organizar documentos;
- X. Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
- XI. Executar os serviços de Relações Públicas;
- XII. Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
- XIII. Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta; e
- XIV. Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
- XV. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.

Art. 53. A Chefia de Controle da Frota Municipal tem a finalidade de estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, e ainda:

- I. Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- II. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
- III. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- IV. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- V. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos relacionados à frota municipal;
- VIII. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas em dia, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- IX. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- X. Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XI. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 54. Compete ao Chefe de Controle de Tráfego:

- I. Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- II. Coordenar e controlar a guarda e utilização da frota de veículos da Administração Municipal;
- III. Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- IV. Monitorar o tráfego dos veículos da frota municipal;
- V. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- VII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- VIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 55. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição:

- I. Coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito municipal;
- II. Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Administração Municipal;
- IV. Efetuar a identificação patrimonial dos bens;
- V. Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- VI. Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- VII. Emitir os relatórios mensais de almoxarifado – RMA e o relatório de bens patrimoniais – RMB, encaminhando os mesmos à contabilidade;
- VIII. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito da Administração Municipal;
- IX. Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência;
- X. Receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores da Prefeitura através do sistema de gestão;
- XI. Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor;
- XII. Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;
- XIII. Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- XIV. Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XV. Assistir ao Gerente de Patrimônio e Almoxarifado no desempenho de suas atividades;
- XVI. Responder pela Chefia da Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado na ausência do Chefe do Setor;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 56. A Assessoria Técnica de Recursos Humanos é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como competência e atribuição:

- I. Assistir ao Gerente de Recursos Humanos no desempenho de suas atividades;
- II. Responder pela Chefia da Gerencia de Recursos Humanos na ausência do Chefe do Setor;
- III. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Gerente e/ou pelo Prefeito.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. A Assessoria de Controle de Combustível é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo as seguintes competências e atribuições:

- I. Assessorar a Chefia de Controle da Frota Municipal, quando por este determinado;
- II. Responder pela Chefia de Controle da Frota Municipal na ausência do Chefe do Setor;
- III. Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.

Art. 58. Compete à Assessoria de Controle de Patrimônio:

- I. Assessorar a Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado, quando por este determinado;
- II. Auxiliar na conferência e fiscalização de bens;
- III. Emitir relatórios de controle de patrimônio;
- IV. Efetuar a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas;
- V. Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.

Art. 59. Compete à Assessoria de Controle de Almoxarifado:

- I. Enviar e receber materiais;
- II. Organizar mercadorias;
- III. Verificar se os produtos estão embalados corretamente;
- IV. Elaborar planilhas e inventários constantemente;
- V. Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais internos;
- VI. Verificar produtos que estão em faltas e solicitar a compra para reposição;
- VII. Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo da Nota Fiscal;
- VIII. Falar com fornecedores, funcionários e consumidores quando necessário;
- IX. Separar itens para devolução;
- X. Lançar notas fiscais no sistema;
- XI. Limpar e organizar o almoxarifado.
- XII. Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.

Art. 60. Compete ao Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II. Conceder o acesso imediato à informação disponível;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos previstos em Lei;
- V. Receber documentos e requerimentos de acesso a informações;
- VI. Analisar as demandas e encaminhá-las às respectivas unidades competentes;
- VII. Monitorar os procedimentos de coleta da informação nas unidades competentes;
- VIII. Informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;
- IX. Receber as respostas às perguntas encaminhadas;
- X. Analisar a qualidade das respostas recebidas e adequá-las, se for o caso;
- XI. Encaminhar as respostas aos requerentes.
- XII. Monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- XIII. Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto da Lei;
- XIV. Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.

Art. 61. O setor de protocolo é fundamental para o acesso à informação. O setor recebe os documentos e atribui as funções legais para que os mesmos tenham validade. É um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo as seguintes competências e atribuições:

- I. Atender o público;
- II. Receber documentos em geral;
- III. Classificar os documentos recebidos;
- IV. Expedir documentos;
- V. Pesquisar processos;
- VI. Distribuir documentos e processos internamente;
- VII. Informar o andamento de processos;
- VIII. Cadastrar processos e documentos;
- IX. Fazer checklist de documentos;
- X. Receber malotes de correspondência;
- XI. Remeter materiais diversos;
- XII. Receber Autos de Infração;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

XIII. Recebimento de livros.

Art. 62. Compete à Assessoria Técnica do Setor de Protocolo:

- I. Assessorar a Chefia do Setor de Protocolo, quando por este determinado;
- II. Responder pela Chefia do Setor de Protocolo na ausência do Chefe do Setor;
- III. Exercer outras atribuições, que lhe forem determinadas.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICAS

Art. 63. A Secretaria Municipal de Planejamento e Estatística é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Planejamento e Estatística, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Planejamento e Estatística
- b) Secretário Adjunto de Planejamento e Estatística
- c) Chefe de Divisão de Engenharia e Urbanismo
- d) Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário
- e) Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos
- f) Assessoria Técnica da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário.

Parágrafo único: Funções Gratificadas (FG):

- a) Seção de Apoio Técnico em Engenharia
- b) Seção de Apoio à Prestação de Contas.

Art. 64. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Estatísticas:

- I. Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômicos do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
- II. Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- III. Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Acompanhar em conjunto com a Secretaria de Administração e Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- V. Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
- VI. Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
- VII. Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
- VIII. Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
- IX. Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- X. Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
- XI. Expedir licença de obras, demolição e habite-se;
- XII. Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
- XIII. Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
- XIV. Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;
- XV. Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;
- XVI. Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;
- XVII. Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental.
- XVIII. Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;
- XIX. Incentivar a participação popular no planejamento municipal;
- XX. Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais.

Art. 65. São atribuições do Secretário de Planejamento e Estatística:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
- II. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
- III. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;
- IV. Consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município;
- V. Opinar sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração Direta;
- VI. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
- VII. Orientar a alocação de recursos oriundos de transferências Federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
- VIII. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- IX. Gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;
- X. Propor medidas de contenção econômico-financeira de modo a racionalizar a programação financeira do Município;
- XI. Orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas no sistema Municipal de Administração;
- XII. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;
- XIII. Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 66. Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento e Estatística:

- I. Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, de acordo com as determinações do Secretário;
- II. Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;
- IV. Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;
- V. Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e
- VI. Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

Art. 67. A Chefia de Divisão de Engenharia e Urbanismo, é um cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo e tem por finalidade:

- I. Planejar, supervisionar, coordenar e orientar a execução de projetos ou serviços técnicos de engenharia;
- II. Prestar assistência ou assessoria na contratação dos serviços de engenharia;
- III. Acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;
- IV. Realização de estudos de viabilidade e elaborar documentos com vistas a subsidiar decisões da Chefia Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município;
- V. Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município;
- VI. Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de engenharia civil;
- VII. Coordenar de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- VIII. Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- IX. Elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- X. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Art. 68. São atribuições da Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário:

- I. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Estatística;
- II. Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;
- III. Auxiliar na elaboração de relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;
- IV. Elaborar o relatório quadrimestral da Secretaria;
- V. Elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria;
- VI. Auxiliar na elaboração proposta pela Secretaria para PPA/LDO e LOA;
- VII. Elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;
- VIII. Organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;
- IX. Receber e expedir correspondências Oficiais;
- X. Administrar a folha de ponto e a agenda de férias e afastamentos dos servidores da Secretaria;
- XI. Auxiliar aos demais setores da secretaria;
- XII. Intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Associações de Bairros e demais instituições civis organizadas;
- XIII. Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria.
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 69. A Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes competências e atribuições:

- I. Monitorar os procedimentos e providenciar a captação dos recursos junto aos agentes gestores;
- II. Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como conveniente ou contratado;
- III. Gerenciar as informações de convênios com recursos repassados ao Município;
- IV. Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo prazos;
- VI. Fazer prestações de contas dos convênios repassados ao Município;
- VII. Fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
- VIII. Fiscalizar, analisar e emitir parecer nos processos de convênios firmados entre o Município e as entidades civis sem fins lucrativos;
- IX. Realizar os procedimentos de ordem bancária de transferência voluntária;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 70. Compete à Assessoria Técnica da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário:

- I. O Assistir ao Secretário de Planejamento e Estatística e o Gerente de Controle Orçamentário e Extra orçamentário no desempenho de suas atividades;
- II. Responder pela Chefia da Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário na ausência do Chefe do Setor;
- III. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário, Gerente e/ou pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES (SUPEL)

Art. 71. Fica criada a Superintendência Municipal de Licitações do Município de Theobroma (SUPEL), no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Theobroma, órgão permanente de direção superior da Administração Direta municipal com *status* de Secretário Municipal vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, cuja organização, atribuições e vencimentos dos seus integrantes são definidos na presente Lei.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 72. A Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL é órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposto em lei;
- IV. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V. Elaborar processos de licitação de acordo com as leis vigentes;
- VI. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observado as particularidades de cada caso, nos termos da lei;
- VII. Cadastrar fornecedores;
- VIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- X. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 73. Integram a estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL:

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail: gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO

- I - Superintendente;
- II - Pregoeiro;
- III – Gerencia de Registro de Preços;
- IV – Gerencia de Processos Administrativos e Contratos;
- IV - Coordenadoria de Compras e Pesquisa de Preços;

Parágrafo único. Os cargos integrantes da estrutura administrativa da SUPEL são de provimento em comissão, de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cujo quantitativo, vencimento e remuneração são estabelecidos no Anexo Único, desta Lei.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 74. Compete ao Superintendente da SUPEL:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes as seções e setores subordinados à Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL;
- II. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas as atribuições e competências da SUPEL;
- III. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados à Superintendência;
- IV. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores da SUPEL em consonância com as atualizações da legislação pertinente;
- V. Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Superintendência Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- VI. Analisar as observações e recomendações contidas em pareceres da Assessoria Jurídica do Município e Controladoria Geral do Município, Secretaria de Administração, Secretaria de Fazenda e Secretaria de Planejamento;
- VII. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- VIII. Planejamento das atividades da Superintendência, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Município;
- IX. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados às atividades da Superintendência;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- X. Garantir a eficiência e eficácia dos processos por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos procedimentos;
- XI. Caso necessário, assumir as funções de Pregoeiro caso detenha os requisitos para atuar como tal.

Parágrafo único. O cargo de Superintendente da SUPEL, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e nível de Secretário Municipal, é remunerado conforme subsídio estabelecido no Anexo Único, desta Lei.

Art. 75. Compete ao Pregoeiro:

- I. A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório preferencialmente por meio eletrônico;
- II. A operacionalização do sistema eletrônico;
- III. O credenciamento dos interessados;
- IV. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- V. A abertura dos envelopes-proposta, análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento estabelecidos no edital do certame;
- VI. A ordenação das propostas classificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VII. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VIII. A negociação do preço, visando sua redução e economicidade;
- IX. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- X. A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- XI. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, esgotados todos os recursos;
- XII. A elaboração da ata da sessão pública;
- XIII. A análise de impugnações apresentados sobre o edital e seus anexos;
- XIV. A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XV. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 76. Compete ao Gerente de Registro de Preços:

- I. Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- II. Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços - SRP;
- III. Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- IV. Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor quando for o caso;
- V. Efetivar as publicações das Atas de Registro de Preços na imprensa oficial do Município, providenciando, também, a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços e eventuais alterações;
- VI. Gerenciar a Ata de Registro de Preços para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- VII. Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;
- VIII. Proceder a verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;
- IX. Encaminhar o processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e a Assessoria Jurídica do Município para parecer e instruções sobre a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações necessárias.

Art. 77. Compete ao Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços:

- I. Coordenar processos de compras e licitações;
- II. Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;

50



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail: gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando a Superintendência de Compras e Licitações, no que couber;
- IV. Assessorar o Superintendente de Compras e Licitações na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços através de licitação;
- V. Coordenar a elaboração dos editais, com base em minutas padronizadas ou específicas, editadas ou aprovadas pela Assessoria Jurídica do Município;
- VI. Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os órgãos do Município e o Secretário de Planejamento.

Art. 78. Compete ao Gerente de Processos Administrativos e Contratos:

- I. Coordenar a abertura de processos de Compras e Contratos do Município junto as Secretarias Municipais, consultando a Superintendência de Compras e Licitações;
- II. Comunicar as Secretarias da abertura de Processos de Registro de Preços;
- III. Comunicar ao Superintendente qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou Secretarias;
- IV. Auxiliar e substituir o Coordenador de Compras e Pesquisas de Preços na sua ausência;
- V. Auxiliar e substituir o Coordenador de Registro de Preços na sua ausência;
- VI. Verificar e solicitar o andamento dos processos administrativos de compras e contratações junto as Secretarias;
- VII. Elaborar relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitações;
- VIII. Elaborar Termo de Referência com base no Estudo Técnico Preliminar que será recebido das secretarias da administração pública, e, servirão como elemento fundamental para elaboração deste.
- IX. Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativo de compras e contratações;
- X. Auxiliar o Superintendente e o Pregoeiro nas publicações e divulgações dos atos oficiais;
- XI. Coordenar os contratos mantendo atualizados os dados nos portais eletrônicos oficiais;
- XII. Controlar vencimento de contratos e eventuais prorrogações;
- XIII. Controlar e elaborar aditivos de prazos e valores.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Elaborar controle de processos na SUPEL;
- XV. Coordenar os prazos dos processos administrativos em cada Setor ou Secretaria em auxílio ao Superintendente;
- XVI. Auxiliar o Superintendente no cadastro de fornecedores do Município.

Art. 79. O servidor do quadro efetivo ou comissionado nomeado a compor à Equipe do Pregão na Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL) fará jus a um auxílio de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Art. 80. Quando necessário, a presente lei será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 81. Os servidores públicos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer funções gratificadas na vigência de lei anterior e exonerados em decorrência da presente lei estão dispensados, excepcionalmente, da apresentação dos documentos exigidos para nomeação no mesmo cargo ou função anteriormente desempenhada ou cuja nomenclatura foi alterada.

Art. 82. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

SEÇÃO III
ORGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 83. São considerados Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

- I. Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura (SEMETEC);
- II. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA);
- III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social (SEMDAS);
- IV. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP)
- V. Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI);
- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA (SEMETEC)





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 84. A Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esporte e Cultura é um órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Educação, Turismo, Esportes e Cultura
- b) Secretário Adjunto de Educação, Turismo, Esportes e Cultura
- c) Diretor Escolar 40 horas
- d) Assessoria de Direção Técnica Administrativa
- e) Assessoria de Direção de Ensino
- f) Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária
- g) Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura
- h) Coordenadoria Especial Pedagógica
- i) Diretor Escolar 20 horas
- j) Coordenadoria de Turismo Municipal
- k) Coordenadoria de Informática
- l) Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura
- m) Coordenadoria do Recursos Humanos
- n) Secretário Escolar
- o) Assessoria do Departamento de Inspeção Escolar
- p) Assessoria do Departamento de Apoio Administrativo.

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):

- a) Coordenadoria Técnica de Contabilidade
- b) Diretor Escolar 40 horas
- c) Coordenadoria Especial de Transporte Escolar
- d) Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar
- e) Coordenador Geral do Setor Pedagógico
- f) Gestor do Fundo Municipal de Educação
- g) Diretor Escolar 20 horas
- h) Coordenadoria de Extensão de Ensino
- i) Vice-Diretor Escolar 40 horas
- j) Coordenador do Plano Municipal de Educação
- k) Vice-Diretor Escolar 20 horas





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- l) Seção de Apoio de Serviços Administrativos
- m) Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e ou Orientação escolar
- n) Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas
- o) Coordenadoria de Turismo
- p) Coordenadoria da Educação Técnica e Superior.

Art. 85. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esporte e Cultura:

- I. Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- II. Programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
- III. Efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- IV. Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- V. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, para o funcionamento eficiente do ensino municipal;
- VI. Fomentar o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores;
- VII. Impor eficiência ao sistema educacional escolar e assistir ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Regulamentar, coordenar, exigir e oficializar a documentação escolar de ensino;
- IX. Programar as atividades da rede municipal de ensino;
- X. Formar parcerias transdisciplinares com assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer, com o objetivo de realizar ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento do ensino;
- XI. Formar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
- XII. Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- XIII. Instalar e manter a efetividade dos estabelecimentos municipais de ensino;
- XIV. Controlar e fiscalizar o funcionamento administrativo e legal dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade da Secretaria;
- XV. Organizar e executar políticas voltadas ao desenvolvimento de ações ligadas à cultura e lazer da população;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- XVII. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
- XVIII. Incentivar e promover os artistas e artesãos locais, bem como documentar as artes populares;
- XIX. Organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal que tenham natureza de museu, centro de cultura e espaço de lazer;
- XX. Assegurar a preservação da memória cultural do Município;
- XXI. Divulgar técnicas e publicações culturais;
- XXII. Promover e incentivar exposições, encontros, festivais, ações e concursos municipais e regionais;
- XXIII. Promover atividades voltadas para o lazer da população;
- XXIV. Fomentar os meios para o acesso da comunidade rural a projetos culturais e de lazer;
- XXV. Efetivar apoio logístico, econômico e histórico aos trabalhos artísticos locais;
- XXVI. Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, a recreação e o lazer;
- XXVII. Planejar e executar a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- XXVIII. Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- XXIX. Realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte local;
- XXX. Promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar, popular, do lazer e da educação física;
- XXXI. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- XXXII. Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- XXXIII. Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
- XXXIV. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXXV. Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
- XXXVI. Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

55





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

XXXVII. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Art. 86. O Secretário de Educação, Turismo, Esportes e Cultura é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior e possui as seguintes atribuições:

- I. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- II. Dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
- III. Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
- IV. Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;
- V. Organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VI. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- VII. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VIII. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- IX. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X. Assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar dos usuários de creches e escolas municipais;
- XII. Assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e cultural;
- XIV. Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- XV. Efetivar o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- XVI. Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatórios e gratuitos, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XVII. Elaborar calendário conjunto com os demais setores da administração pública com a finalidade de apoiar a eficácia e abrangência de programas sociais;
- XVIII. Desenvolver programas que induzam à proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- XIX. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultura;
- XX. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXI. Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XXII. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Art. 87. Compete ao Secretário Adjunto de Educação, Turismo, Esportes e Cultura:

- I. Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II. Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. Despachar com o Secretário;
- IV. Representar o Secretário Municipal de Educação, quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;
- V. Auxiliar na administração geral da Secretaria;
- VI. Substituir o Secretário Municipal de Educação nos impedimentos legais e eventuais;

57

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as unidades da SEMETEC;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades das superintendências, assessorias, coordenadorias, gerências e centros, com o apoio técnico dos coordenadores;
- IX. Exercer a supervisão técnica e a coordenação das atividades de programação e orçamento, observar o cumprimento das diretrizes e das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- X. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do Órgão Central;
- XI. Propor normas operacionais de funcionamento para a qualidade dos serviços do Órgão Central e das Escolas Municipais;
- XII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 88. O Diretor escolar é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na área da educação, sendo pedagogia ou especialização em gestão escolar ou pública.

Art. 89. Compete aos Diretores Escolares (40 horas e 20 horas):

- I. Agir no sentido de estabelecer uma relação entre os setores e entre os agentes que atuam no processo educativo, seja em funções pedagógicas, seja em funções administrativas, que se fundamentem no respeito mútuo;
- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações e decisões tomadas pela SEMETEC, Conselho Escolar e Conselho Municipal de Educação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino emanadas dos órgãos superiores;
- IV. Representar oficialmente a escola perante as autoridades;
- V. Corresponder-se com as autoridades superiores de ensino, em todos os assuntos que se referem à escola, envolvendo a Comunidade Escolar;
- VI. Supervisionar os trabalhos e conduzir as atividades de forma coordenada, dentro dos princípios legais e, em obediência às normas e objetivos;
- VII. Convocar reuniões com corpo docente, técnico e administrativo, Conselho Escolar e presidi-las de forma presencial ou online;
- VIII. Fixar o calendário escolar, horário de aulas, início e término de cada período letivo, os períodos de recuperação de estudos, época de matrícula, ações de projetos a serem realizados durante o ano letivo presencial ou online.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Assinar todos os documentos inclusive atas de resultados finais juntamente com a secretária escolar no final do ano letivo e encaminhá-las ao Setor Pedagógico;
- X. Assinar juntamente com o secretário, os certificados de conclusão de cursos;
- XI. Aprovar a Programação a ser desenvolvida no âmbito escolar com vistas à consecução, a cada ano, do Projeto Político Pedagógico;
- XII. Cumprir e fazer cumprir a os atos normativos que estabelece normas para a Chamada Escolar.
- XIII. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos juntamente com a equipe escolar, pelo diário eletrônico, conversando individualmente presencial ou por telefone.
- XIV. Acompanhar os relatórios do Serviço de Orientação Escolar e os relatórios dos professores, assinando-os e encaminhando-os ao Setor Pedagógico quando for solicitado ou para Conselho Tutelar quando for necessário;
- XV. Auxiliar e acompanhar o serviço de secretaria, assinando pastas individuais dos alunos perante matrículas no ano vigente, matrículas dos alunos especiais, ficha individual e boletins, fichas de matrícula, transferências, declarações, bem como ajudar a cobrar documentos dos pais ou responsáveis;
- XVI. Realizar a compra do PDDE e fazer as prestações de contas e encaminhá-los ao Setor de Prestação de contas em tempo hábil;
- XVII. Coordenar e acompanhar as Olimpíadas de Língua Portuguesa e Matemática, bem como projetos que contribuem para o melhoramento do IDEB;
- XVIII. Elaborar o Processo de Autorização da Instituição, seguindo a Resolução o Conselho Municipal de Educação.
- XIX. Articular nas Plataformas do governo federal aquisições do Livro Didático, Educação Conectada e outras ações pertinentes;
- XX. Acompanhar e assinar junto com a secretária o Censo Escolar;
- XXI. Acompanhar o Programa Bolsa família e assinar declarações quando for solicitado pelos pais;
- XXII. Cuidar e zelar do patrimônio da escola;
- XXIII. Manter em dia as Folhas de Ponto, e cobrar dos funcionários que assinem diariamente;
- XXIV. Enviar mensalmente a Secretaria Municipal de Educação, Folhas de Ponto dos funcionários, relatório do Transporte Escolar devidamente assinados e carimbados e adicional noturno dos vigias;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XXV. Dar suporte e acompanhar os técnicos pedagógicos da SEMETEC, quando estes forem realizar inspeção, reuniões ou outro tipo de serviço na Instituição;
- XXVI. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo os alunos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotando os recursos escolares;
- XXVII. Desempenhar as demais atribuições não especificadas, mas inerentes às funções de Diretor e vice-diretor;

Art. 90. O Vice-Diretor Escolar é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Dirige o estabelecimento de ensino juntamente com o Diretor, planejando, organizando e coordenando na execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho das atividades docentes, discentes e auxiliar na administração escolar, representando o diretor na sua ausência ou impedimento.

Art. 91. Compete ao Vice-Diretor Escolar:

- I. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II. Informar os pais e/ou responsáveis sobre frequência, rendimentos dos alunos e questões disciplinares, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pelo patrimônio da escola;
- IV. Colaborar com a Direção da escola na elaboração e execução de projetos e atividades de integração de toda comunidade escolar;
- V. Participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas, de conselhos de classe, administrativas, de Conselho de Professores, Conselho Escolar, quando necessário e organizar o horário escolar;
- VI. Realizar controle de aulas previstas e executadas;
- VII. Realizar acompanhamento pedagógico das atividades desenvolvidas pelos professores e turmas sob sua responsabilidade;
- VIII. Participar da elaboração do Calendário Escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e a Legislação vigente;
- IX. Participar ou coordenar reuniões de pais;
- X. Propor mudanças para a melhoria da qualidade do ensino;
- XI. Participar de reuniões promovidas pelos órgãos superiores;
- XII. Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes;
- XIII. Promover a integração entre família, escola e comunidade;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Participar da elaboração do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros num trabalho integrado;
- XV. Representar o Diretor Escolar em seus impedimentos;
- XVI. Executar tarefas inerentes e afins ao cargo;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, as determinações superiores e o regimento da escola.

Art. 92. A Assessoria de Direção Técnica Administrativa é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior.

Parágrafo único. No processo organizacional da SEMETEC, a Assessoria Técnica Administrativa exerce uma função extremamente relevante, pois compete ao profissional, devidamente nomeado, dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos.

Art. 93. São atribuições da Assessoria de Direção Técnica Administrativa:

- I. Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
- II. Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
- III. Gerenciar a agenda do Secretário;
- IV. Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
- V. Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
- VI. Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- VII. Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
- VIII. Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
- IX. Digitar e organizar documentos;
- X. Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
- XI. Executar os serviços de Relações Públicas;
- XII. Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
- XIII. Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta; e
- XIV. Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
- XV. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.

Art. 94. Compete a Assessoria de Direção de Ensino:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação, as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- II. Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- III. Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino e a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
- IV. Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- V. Assistir e acompanhar à direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;
- VI. Supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
- VII. Dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- VIII. Propor e acompanhar a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino e a prestação de serviços aos alunos;
- IX. Apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;
- X. Orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários e os demais levantamentos de informações e pesquisas;
- XI. Gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
- XII. Implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da assessoria de Direção de Ensino;
- XIII. Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;
- XIV. Articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Art. 95. A Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior e têm, em suas respectivas áreas de abrangência e em articulação com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes atribuições:

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Elaboração e gestão de programas e projetos especiais;
- II. Prestar assessoramento ao Secretário no planejamento de ações e tomada de decisão;
- III. Colaboração no desenvolvimento e melhoria do sistema de execução orçamentária e financeira da SEMETEC;
- IV. Executar os recursos orçamentários e financeiros provenientes de convênios federais e estaduais e de operação de crédito, se houver;
- V. Controlar os vencimentos e pagamentos dos encargos decorrentes de operação de crédito;
- VI. Participar da elaboração de normas de execução orçamentária e financeira da SEMETEC;
- VII. Assessorar ativamente na elaboração da Proposta Orçamentária da SEMETEC e demais instrumentos de controle orçamentários interno e respectivas alterações.
- VIII. Executar o orçamento do SEMETEC, emitindo, reforçando e anulando notas de empenho, sempre em consonância com as formalidades legais.
- IX. Controlar os limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária.
- X. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas;
- XI. Receber os processos de pagamento e proceder à prévia análise, considerando-se: dados do credor, dados da SEMETEC, validade do documento fiscal, descrição do produto/serviço, tipo de empenho, fonte de recursos, elemento de despesa, valores, atestos etc.;
- XII. Prestar informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- XIII. Imprimir o relatório de Conformidade Diária referente aos documentos registrados no dia anterior;
- XIV. Realizar a programação financeira da SEMETEC.

Art. 96. Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura e Lazer, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo e terá como intuito fomentar o esporte e a cultura no Município, organizando programas e eventos visando o desenvolvimento da área. São atribuições do Coordenador de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. Elaborar e propor a política municipal de cultura, esporte e lazer;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;
- III. Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
- IV. Administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;
- V. Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;
- VI. Realizar parcerias com a comunidade, instituições (culturais e esportivas), com vistas à realização de atividades culturais, esportivas e do lazer;
- VII. Incentivar a organização coletiva de eventos de lazer e esporte recreativo para envolver a população local;
- VIII. Reconhecer as qualidades da cultura local na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;
- IX. Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;
- X. Promover a administração de materiais, compreendendo os processos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis alocados na Coordenadoria, bem como gerenciar sua dotação orçamentária;
- XI. Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem, diretamente, com as manifestações culturais, esportivas e de lazer;
- XII. Promover o incentivo e o planejamento do esporte amador;
- XIII. Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;
- XIV. Promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer do Município;
- XV. Manter entendimentos com organizações governamentais, não-governamentais cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer;
- XVI. Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 97. A Coordenadoria Especial Pedagógica, é um cargo de comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com formação em nível superior na

64



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

área da educação, responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor e possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II. Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- VI. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII. Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- VIII. Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII. Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XIV. Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- XV. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- XVI. Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da unidade educacional;
- XVII. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVIII. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- XIX. Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.
- XX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 98. Compete a Coordenadoria de Turismo Municipal:

- I. Elaborar projetos para o fomento do turismo no município;
- II. Coordenar, consolidar e submeter a SEMETEC o planejamento da ação a ser executado, em consonância com as diretrizes orçamentaria e financeira;
- III. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos do Turismo no Município;
- IV. Promover ações de divulgação dos pontos turísticos do município;
- V. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- VII. Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- VIII. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- IX. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- X. Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo;
- XI. Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais;
- XII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
- XIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais ou outros dispositivos legais.
- XV. Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado do Turismo.

Art. 99. O Coordenador de Informática é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, devendo ter formação em nível superior e compete as seguintes atribuições:

- I. Servir de suporte aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura;
- II. Realizar serviços de manutenção nos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, prestando assessoria quanto aos recursos de informação;
- III. Gerenciar o sistema de diário escolar, prestando assessoria às unidades escolar, fiscalizando e orientado quando ao preenchimento das informações de monitoramentos do efetivo serviço educacional;
- IV. Realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação;
- V. Realizar a manutenção de sites e portais na internet vinculados a Educação Municipal, alimentando o sistema de informação divulgando os trabalhos educacionais;
- VI. Agir como suporte às Unidades Escolares, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos;
- VII. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções referentes aos serviços de acesso à tecnologia da informação, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- VIII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Atuar junto as Unidades Escolares com serviços de manutenção da oferta de acesso à Internet de qualidade, tanto nas escolas da zona urbana, quanto rural;
- X. Realizar a implantação e conservação dos computadores na unidade;
- XI. Auxiliar na operação de programas através de treinamento aos usuários;
- XII. Realizar manutenção da rede interna, conectada à internet;
- XIII. Executar atualizações dos equipamentos e programas;
- XIV. Manter servidores de rede e dados em pleno funcionamento nos departamentos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- XV. Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas, visando o aumento de qualidade e produtividade dos processos educativos do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 100. Compete a Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura:

- I. Coordenar os serviços de manutenção dos prédios públicos da SEMETEC;
- II. Fiscalizar os contratos oriundos de contratação de empresas para execução de obras e instalações;
- III. Planejar as obras de manutenção preventiva e corretiva e o orientar o secretário para as suas devidas ações;
- IV. Assessorar nos serviços elétricos e de combate a incêndio.

Art. 101. A Coordenadoria de Recursos Humanos é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir à Secretaria no desempenho das funções administrativas do Setor de Recursos Humanos, no que couber.

Art. 102. Esse profissional é responsável pela coordenação dos processos que envolvem a vida profissional dos servidores. Está sob a sua responsabilidade coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, como preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente.

Art. 103. Para que o profissional tenha um bom desempenho no setor de Recursos Humanos é essencial que possua conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança.

Art. 104. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Coordenar a área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura, mantendo atualizada as documentações dos funcionários lotados nesta pasta;
- II. Planejar as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
- III. Apoiar os gestores e diretores das unidades escolares na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks de assuntos administrativos;
- IV. Orientar e organizar a documentação escolar das Unidades Escolares da zona rural, mantendo os documentos dos alunos atualizados;
- V. Manter o arquivo funcional e escolar atualizados e organizados segundo às normas administrativas de arquivo pessoal e funcional;
- VI. Receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da educação.
- VII. Registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos da Educação Municipal mantendo os arquivos escolares atualizados, com fins no fornecer suporte aos profissionais da educação como: contagem de tempo de serviço, progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, bem como, pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadorias, entre outros.

Art. 105. A Secretaria Escolar será exercida pelo Secretário Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal.

Art. 106. O cargo de Secretário Escolar será exercido por pessoa com a escolaridade mínima, de Ensino Médio para o exercício da função, com conhecimento básico em informática.

Art. 107. Compete ao Secretário escolar:

- I. Elaborar o Plano de Ação das atividades da secretaria;
- II. Executar e fazer executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor;
- III. No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias confeccionar e entregar os documentos escolares solicitados, podendo ser entregues em menores prazos;
- IV. Elaborar sob a coordenação do Diretor, relatórios que se fizerem necessários;
- V. Manter em dia a correspondência oficial da escola, redigi-la, editá-la e encaminhá-la ao Diretor;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares do estabelecimento;
- VII. Elaborar as folhas de ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, encaminhando-as à direção da escola no prazo estipulado;
- VIII. Manter em dia as Folhas de Ponto, cobrar dos funcionários que assinem diariamente;
- IX. Organizar os serviços de Secretaria com fidelidade e segurança, centralizando a escrituração escolar do estabelecimento;
- X. Trazer em dia a coleção de Leis, Portarias, Circulares, Instruções e despachos referentes ao ensino;
- XI. Assinar junto com o diretor atas de resultados finais, as pastas individuais dos alunos perante matrículas no ano vigente, matrículas dos alunos especiais, ficha individual e boletins, fichas de matrícula, transferências, declarações, bem como cobrar documentos dos pais ou responsáveis;
- XII. Utilizar-se do software Gestão Escolar a fim de proceder aos trâmites escolares, tais como matrícula, histórico, boletins, relatórios técnicos, censo escolar, alocar professores, alunos e equipe escolar e de apoio e etc.;
- XIII. Participar, através do Sistema de Gestão Escolar dos arquivos e atividades online e manter atualizado o sistema do CONVIVA;
- XIV. Acompanhar e assinar junto com o diretor, o Censo Escolar;
- XV. Enviar mensalmente a SEMETEC, Folhas de Ponto dos funcionários, relatório do Transporte Escolar devidamente assinados e carimbados e adicional noturno dos vigias;
- XVI. Assinar ofícios quando necessário, junto com o diretor;
- XVII. Manter em ordem as pastas individuais dos alunos (alunos especiais duas matrículas, uma no AEE e outra na sala regular) e dos funcionários;
- XVIII. Cobrar de todos os funcionários atualização dos documentos pessoais e comprovante de residência, bem como comprovantes de escolaridade;
- XIX. Verificar, no ato da matrícula se o aluno é beneficiário do Programa Bolsa Família e exigir documentos (cartão e CPF), acompanhar os boletins de frequência, encaminhar os relatórios ao Setor Pedagógico, e emitir declaração aos pais quando for solicitado;
- XX. Participar de capacitações online ou presencial oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XXI. Redigir atas das reuniões administrativas, pedagógicas, e conselho de professores;
- XXII. Analisar documentos e substituir o diretor e o vice-diretor em seus impedimentos;
- XXIII. Manter sigilo da documentação escolar e casos pertinentes a escola;
- XXIV. Evitar manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como, a retirada do âmbito escolar de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizado;
- XXV. Manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários da legislação, a pasta individual dos alunos, bem como dos funcionários.

Art. 108. O Assessor do Departamento de Inspeção Escolar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tem como função atuar na inspeção das instituições educacionais e Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura com objetivo de desenvolver competências que possibilitem o desempenho eficiente e eficaz dessas respectivas funções, na perspectiva da gestão estratégica e empreendedora, de maneira a contribuir com o aumento dos padrões de qualidade da educação e com a concretização da função social da demanda.

Art. 109. São atribuições do Serviço de Inspeção Escolar:

- I. Realizar visitas às escolas a fim de efetuar o atendimento de demandas regulares, além de executar as demandas relacionadas à regularização de vida escolar, a autenticação de históricos escolares, contagem de tempo, averiguação de sindicâncias e apuração ouvidorias;
- II. Acompanhar processo de conferência de documentos com vistas à assinatura dos responsáveis antes dos mesmos serem entregues ao destinatário;
- III. Realizar o atendimento de Serviço Especial para verificação *'in loco'* em estabelecimentos de ensino que realizam processos de criação, autorização, credenciamento e recredenciamento;
- IV. Conferir a autenticidade e exatidão da documentação da escola, referendando-se antes de seu encaminhamento ao destino final;
- V. Homologar as designações, assinando o documento, juntamente com o Coordenador Pedagógico da Secretaria de Educação;
- VI. O Inspetor Escolar deve ser reconhecido como um elo fundamental entre os estabelecimentos de ensino e a Secretaria de Educação haja vista que, este profissional





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

desempenha a função de articular, acompanhar, fiscalizar e orientar as ações que são desempenhadas pelas Instituições.

Art. 110. O Assessor do Departamento de Apoio Administrativo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição subsidiar o Secretário no desempenho de todas as suas funções administrativas, bem como os demais órgãos da SEMETEC no que couber.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA)

Art. 111. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, e tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário de Saúde
- b) Secretário Adjunto de Saúde
- c) Diretoria do Hospital Municipal
- d) Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica
- e) Chefe do Setor de Enfermagem do HPP
- f) Chefe de Imunização
- g) Assessoria Administrativa da SEMUSA
- h) Diretoria da ESF Vila Palmares
- i) Assessoria de Recursos Humanos
- j) Assessoria Administrativa do Hospital Municipal
- k) Diretoria de ESF's Rurais
- l) Assessoria Administrativa de ESF
- m) Chefe de Divisão de Central de Agendamento
- n) Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal
- o) Controladoria de Frota da SEMUSA
- p) Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- q) Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA
- r) Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA

Parágrafo único - Funções Gratificadas (FG):

- a) Coordenadoria Técnica de Contabilidade
- b) Apoio à Gerência de Enfermagem
- c) Apoio à Gerência de Imunização
- d) Diretoria Clínica
- e) Apoio à Coordenadoria de Enfermagem na Atenção Básica
- f) Seção de Apoio à Saúde Rural
- g) Seção de Apoio Técnico da SEMUSA
- h) Diretoria Administrativa da SEMUSA
- i) Regulação e Controle de Remoção
- j) Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde
- k) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
- l) Diretoria de Vigilância Epidemiológica
- m) Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA
- n) Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias

Art. 112. À Secretaria Municipal de Saúde, além das atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e das leis federais que lhe são afetas, compete:

- I. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;
- II. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
- III. Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
- IV. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação.
- V. Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- VI. Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- VIII. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IX. Promover a fiscalização médico-sanitária;
- X. Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
- XI. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- XII. Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
- XIII. Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- XIV. Administrar as unidades básicas de saúde;
- XV. Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades;
- XVI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XVII. Realizar treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;
- XVIII. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;
- XIX. Administrar os cemitérios municipais e fiscalizar e regulamentar os serviços funerários no Município;
- XX. Realizar orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- XXI. Realizar estudo e cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;
- XXII. Regulamentar, controlar e fiscalizar os alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;
- XXIII. Fiscalizar a aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

XXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 113. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Elaborar o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;
- II. Exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;
- III. Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivas;
- IV. Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- V. Promover, desenvolver e executar programas de medicina preventiva;
- VI. Promover a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- VII. Realizar a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
- VIII. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
- IX. Administrar e gerir os fundos e recursos específicos do Fundo Municipal de Saúde;
- X. Dar suporte para o funcionamento de Conselho Municipal de Saúde;
- XI. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- XII. Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XIII. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração.
- XIV. Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XV. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- XVI. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

XVII. Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

Art. 114. O Secretário Adjunto de Saúde tem como principais atribuições:

- I. Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II. Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. Despachar com o Secretário;
- IV. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 115. A Diretoria do Hospital Municipal é responsável pela administração do Hospital Municipal e será exercida pelo Diretor do Hospital, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

- I. Traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde;
- II. Propor ao Secretário Municipal de Saúde elaboração e/ou reforma ao Regimento Interno do Hospital;
- III. Submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios;
- IV. Supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas;
- V. Auxiliar na decisão sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital;
- VI. Planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde hospitalar a cargo do hospital municipal;
- VII. Gerenciar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, de comunicação, documentação, orçamento, controle de adiantamentos financeiros e de recursos de convênios, no âmbito do Hospital;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Manter central de informática com vistas à operacionalização dos sistemas aplicativos na área da saúde por exigência do SUS e, de administração hospitalar por iniciativa própria;
- IX. Exercer as atividades relativas ao controle de pessoal lotado no hospital, providenciando o registro de frequências, de horas extras, e outros dados necessários para o processamento da folha de pagamento e, zelar pela disciplina do pessoal no exercício de suas funções;
- X. Propor diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos do hospital, inclusive, coordenando e executando as atividades de higiene e segurança do trabalho;
- XI. Manter banco de dados sobre o pessoal lotado no hospital, buscando alimentar o banco de dados do Recursos Humanos;
- XII. Providenciar, através da recepção, o registro e encaminhamento de pacientes às unidades de atendimento, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria Clínica e Gerência de Enfermagem;
- XIII. Controlar a recepção do hospital e regular os horários de visitas, segundo regras estabelecidas em regulamento hospitalar, ou estabelecidas pela Diretoria de Atendimento Clínico e Enfermagem;
- XIV. Manter sistema de segurança patrimonial e de pessoas em serviço e dos pacientes internados no hospital;
- XV. Manter o registro e controle dos bens móveis pertencentes e/ou cedidos por empréstimo ou comodato para o hospital, zelando pela sua guarda, manutenção e conservação;
- XVI. Manter serviços de limpeza com orientação especial para que se evite a infecção hospitalar, inclusive cobrindo todos os plantões médicos/hospitalares;
- XVII. Manter os serviços de lavanderia, por meios próprios ou terceirizados, sendo este último o mais indicado, a fim de que se evite a infecção hospitalar;
- XVIII. Manter os serviços de alimentação e de copa, por meios próprios ou terceirizados, visando o atendimento aos pacientes e aos profissionais e trabalhadores em plantão médico, observando, contudo, cardápio prescrito por nutricionista e, especial para cada grupo de paciente;
- XIX. Manter os serviços de suprimento e estocagem de itens gerais de consumo necessários e de víveres, conservando-os adequadamente, com cuidados especiais de controle a fim de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

que seja evitado o ponto crítico de estocagem, observando, contudo, as regras gerais definidas pela Secretaria de Administração e Fazenda da Prefeitura;

- XX. Manter o controle administrativo dos transportes destinados aos serviços do hospital, zelando pela sua manutenção e, pelo abastecimento, bem como promovendo a elaboração e o controle da escala de motoristas, das ambulâncias e dos veículos de representação e dos destinados a outros serviços;
- XXI. Manter os serviços de protocolo e arquivo de documentos recebidos e produzidos no âmbito do hospital;
- XXII. Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 116. A Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica será exercida pelo Coordenador de Enfermagem, com formação superior em enfermagem, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

- I. Responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas que estabelece diretrizes para a organização da rede de atenção básica à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em consonância com os procedimentos da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, respeitada a legislação em vigor.
- II. Coordenar a elaboração e a execução da política municipal e as estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;
- III. Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;
- IV. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela REMUS – Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SEMUSA;
- V. Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- VI. Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SEMUSA a fim de fortalecer as ações da atenção básica;
- VII. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Estabelecer, em articulação com os Gestores de Políticas de Saúde, os Indicadores da atenção básica a serem pactuados pela SEMUSA com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da REMUS a fim de garantir o seu cumprimento;
- IX. Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMUSA administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à atenção básica;
- X. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.
- XI. Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 117. Compete ao Chefe do Setor de Enfermagem do HPP:

- I. Elaborar escala de plantões de enfermagem;
- II. Distribuir os pacientes entre os enfermeiros;
- III. Coordenar e acompanhar visitas dos enfermeiros;
- IV. Manter a comunicação com equipe de enfermagem;
- V. Coordenar e supervisionar as equipes;
- VI. Fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais;
- VII. Garantir que os procedimentos sejam devidamente seguidos pelos profissionais.
- VIII. Assumir a responsabilidade técnica do serviço de enfermagem do Hospital Municipal junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem;
- IX. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- X. Garantir a implementação e efetividade da implantação do Processo de Enfermagem;
- XI. Administrar todas as atividades técnicas da Coordenadoria de Enfermagem, em colaboração com a Diretoria do Hospital Municipal;
- XII. Assessorar a Diretoria do Hospital Municipal na política de assistência, ensino e pesquisa;
- XIII. Tomar conhecimento das investigações em andamento na Comissão de Ética sobre atitudes e comportamentos de profissionais de enfermagem;
- XIV. Dimensionar o pessoal de enfermagem para as unidades de trabalho, segundo os critérios estabelecidos pela Diretoria do Hospital Municipal;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XV. Estimular o crescimento dos profissionais de enfermagem no âmbito da assistência, ensino e pesquisa;
- XVI. Promover e manter o bom relacionamento entre os profissionais de Enfermagem e dos demais setores;
- XVII. Resolver os problemas relativos aos recursos físicos, materiais, humanos e financeiros de sua competência, encaminhados pelas coordenadoras de enfermagem;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 118. O Chefe de Imunização, é um profissional com formação em nível superior na área da saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes competências e atribuições:

- I. Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;
- II. Coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- III. Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- IV. Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
- V. Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
- VI. Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
- VII. Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
- VIII. Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
- IX. Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
- X. Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
- XI. Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 119. Compete a Assessoria Administrativa da SEMUSA:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Assessorar o chefe imediato no desempenho de suas funções;
- II. Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- III. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- IV. Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade.
- V. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.
- VI. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
- VII. Supervisionar ações, monitorando resultados.
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 120. A Assessoria de Recursos Humanos é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir à Secretaria no desempenho das funções administrativas do Setor de Recursos Humanos, no que couber.

Art. 121. Esse profissional é responsável pela coordenação dos processos que envolvem a vida profissional dos servidores. Está sob a sua responsabilidade coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, como preparar a folha de pagamento, verificando se todos os dados foram colocados corretamente.

Art. 122. Para que o profissional tenha um bom desempenho no setor de Recursos Humanos é essencial que possua conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança.

Art. 123. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:

- I. Coordenar a área de Recursos Humanos da Secretaria Saúde, mantendo atualizada as documentações dos funcionários lotados nesta pasta;
- II. Planejar as atividades da área de RH, orientando os colaboradores na execução das mesmas;
- III. Apoiar os gestores e diretores das Unidades Básicas de Saúde na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks de assuntos administrativos;
- IV. Manter o arquivo funcional atualizado e organizado segundo às normas administrativas de arquivo pessoal e funcional;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da saúde.
- VI. Registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos da Saúde mantendo os arquivos funcionais atualizados, com fins no fornecer suporte aos servidores como: contagem de tempo de serviço, progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, bem como, pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadorias, entre outros.

Art. 124. A Assessoria Administrativa do Hospital Municipal é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e tem como atribuição, assistir ao Diretor do Hospital no desempenho de todas as suas funções, como também:

- I. Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante.
- II. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- III. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 125. A Diretoria das Estratégia Saúde da Família (ESF) será exercida pelo Diretor de Unidade Básica de Saúde, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal. São atribuições da Diretoria ESF da Vila Palmares e Rurais:

- I. Administrar a Estratégia Saúde da Família (ESF) conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, igualdade, hierarquização) do PSF e da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Administrar a Estratégia Saúde da Família (ESF) em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- IV. Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre os problemas e encaminhamentos;
- V. Facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da Estratégia Saúde da Família (ESF) com a comunidade;
- VI. Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente);
- VII. Discutir os problemas e necessidades da Estratégia Saúde da Família (ESF) com o representante da Secretaria Municipal de Saúde e Interlocutores NASF atendendo ao que for recomendado nestes encontros;
- VIII. Cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
- IX. Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da Unidade Básica de Saúde (UBS);
- X. Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da UBS;
- XI. Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
- XII. Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações;
- XIII. Atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
- XIV. Assegurar a aplicação dos programas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania;
- XVI. Manter informadas a Coordenadoria de Atenção Básica sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;
- XVII. Representar a Unidade Básica de Saúde (UBS) em reuniões administrativas e técnicas junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
- XIX. Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

Art. 126. A Assessoria Administrativa de ESF é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe o Executivo Municipal e tem por atribuições, assessorar o Diretor da Estratégia da Saúde da Família no desempenho das atividades administrativas da unidade.

Art. 127. Ao Chefe de Divisão de Central de Agendamento, compete:

- I. Receber e analisar documentação de documentos;
- II. Realizar agendamento de consultas em outras cidades ou estados;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Efetuar lançamentos de atendimentos em sistemas informatizados apropriados;
- IV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 128. O Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de apoiar os serviços Administrativos, junto a Administração do Hospital, e demais tarefas correlatas.

Art. 129. São atribuições da Controladoria de Frota da SEMUSA:

- I. Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento hospitalar;
- II. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- III. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- IV. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- V. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- VII. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas em dia, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- VIII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- IX. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 130. Ao Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA, compete elaborar, realizar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo, e especificamente:

- I. Arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;
- II. Receber e tramitar os processos de interesse da unidade;
- III. Prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;
- IV. Preparar os expedientes de interesse da Secretaria de Saúde;
- V. Zelar pela correta aplicação dos normativos referentes à Gestão Documental;
- VI. Requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria de Saúde, conforme normas em vigência;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria, no âmbito da sua unidade;
- VIII. Solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;
- IX. Receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle; e
- X. Controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a Assessoria de Recursos Humanos.

Art. 131. Ao Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA, compete as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar no trâmite de correspondências e documentos;
- II. Fazer recepção de usuários dos serviços da organização;
- III. Atender ao público, informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura;
- IV. Recepcionar Usuários e visitantes da Secretaria, procurando identifica-los, prestando-lhes informações, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas;
- V. Protocolar a entrada e saída de documentos;
- VI. Receber, separar e distribuir expedientes e correspondências aos destinatários sempre com protocolo;
- VII. Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Administração Geral;
- VIII. Prestar informações gerais relacionadas com a unidade;
- IX. Informar interessados sobre tramitação de processos na Secretaria de Saúde;
- X. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
- XI. Manter cordialidade e bom trato com todos que buscarem atendimento na repartição pública;
- XII. Organizar salas e ambientes de reuniões;
- XIII. Realizar arquivamentos de documentos e outros expedientes da Secretaria de Saúde;
- XIV. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 132. O cargo de Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I. Assistir ao Secretário de Saúde nas funções e atividades relacionadas à saúde voltadas aos Distritos;
- II. Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos, seus serviços de saúde, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- III. Promover todos os serviços ligados aos Distritos, atendendo de forma planejada e eficiente as demandas;
- IV. Comunicar imediatamente ao Secretário de Saúde eventuais problemas que demandem apoio da Secretaria;
- V. Requisitar, conservar e guardar os bens e materiais necessários para os serviços que estejam sob sua guarda e responsabilidade;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
(SEMDAS)

Art. 133. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência social é o órgão dirigido pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

- a) Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social
- b) Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social
- c) Diretoria Técnica da SEMDAS
- d) Coordenadoria do CRAS
- e) Assessoria Técnica da SEMDAS
- f) Gestão de Programas Sociais
- g) Coordenadoria do Centro de Convivência
- h) Departamento de Apoio do Centro de Convivência
- i) Departamento de Apoio aos Programas Sociais
- j) Departamento de Apoio ao CRAS





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

k) Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG)

- a) Coordenadoria Técnica de Contabilidade
- b) Responsável pela Escuta Especializada
- c) Diretoria Administrativa da SEMDAS
- d) Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS
- e) Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família
- f) Seção de Apoio ao CRAS
- g) Motorista de Apoio ao CRAS
- h) Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar.

Art. 134. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência:

- I. Execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
- II. Implementação do sistema municipal de assistência social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- III. Coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- IV. Coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais;
- V. A universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- VI. Acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- VII. Coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- VIII. Coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IX. Atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
- X. Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, a pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- XI. Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- XII. Promover a administração e/ou acompanhamento da gestão dos entes públicos inerentes às suas atividades, bem como dos entes conveniados;
- XIII. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XIV. Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- XV. Garantir a proteção, redução de danos e prevenção da incidência de riscos;
- XVI. Realizar análise territorial da capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos;
- XVII. Garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.
- XVIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 135. Compete ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social:

- I. Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
- II. Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
- III. Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
- IV. Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e aloca-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI. Assessorar diretamente o Prefeito quanto aos assuntos de sua competência;
- VII. Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
- VIII. Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersectorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
- IX. Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;
- X. Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
- XI. Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XII. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII. Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito.

Art. 136. Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social

- I. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.

Art. 137. A Diretoria Técnica da SEMDAS é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
- II. Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- III. Assessorar tecnicamente o Secretário;
- IV. Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
- V. Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
- VI. Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
- VII. Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
- VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- IX. Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
- X. Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- XI. Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
- XII. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

Art. 138. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social será dirigida pelo Coordenador do Centro de Referência de Assistência social, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior na área social ou educacional, e terá as seguintes atribuições e competências:

- I. Gerenciar o funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social, coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar da unidade;
- II. Coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos familiares e comunitários, tendo como público alvo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

privação, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;

- III. Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente aos indivíduos e famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e demais programas de transferência de renda;
- IV. Garantir atendimento individualizado, resguardando o sigilo e a integridade moral do usuário atendido, promovendo a articulação intersetorial e multidisciplinar no atendimento dos casos, quando isso se fizer necessário;
- V. Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais, assegurando a meta de até 2.500 famílias referenciadas no CRAS;
- VI. Coordenar a intervenção técnica, tendo como base os princípios da centralidade na família, da territorialização e da universalização do atendimento;
- VII. Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;
- VIII. Em conjunto com a equipe técnica, identificar a rede socioassistencial e interagir com a rede municipal de serviços e de defesa dos direitos dos cidadãos, estabelecendo fluxos de encaminhamentos e comunicação permanente entre os diversos equipamentos;
- IX. Articular-se com a rede prestadora de serviços de proteção social básica, mantidas por entidades não-governamentais;
- X. Promover ações e articulações que assegurem que o CRAS seja equipamento de referência no seu território de atuação, cumprindo inclusive o papel de articulador de toda rede de serviços mapeada;
- XI. Contribuir na formulação e na regulação dos serviços e programas da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;
- XII. Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das demais esferas de governo;
- XIII. Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Promover e coordenar mutirões eventuais de cadastramento, busca ativa ou oferta de outros serviços da proteção social básica;
- XV. Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
- XVI. Chefiar ações de atendimento emergencial e apoio em ocorrências de calamidades em seu território de atuação;
- XVII. Realizar alimentação dos sistemas com as devidas informações dos atendimentos realizados pela unidade.

Art. 139. A Assessoria Técnica da SEMDAS é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:

- I. Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
- II. Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- III. Assessorar tecnicamente o Secretário;
- IV. Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
- V. Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
- VI. Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;
- VII. Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
- VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- IX. Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
- X. Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XI. Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
- XII. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

Art. 140. O Gestor de Programas Sociais é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com atribuição de o assistir ao Secretário, os Coordenadores e os Diretores da Secretaria no acompanhamento, alimentação e execução dos programas sociais e bolsa família:

- I. Garantir o funcionamento adequado dos programas sociais viabilizando a estrutura necessária à rotina dos mesmos;
- II. Identificar a demanda dos programas e unidades descentralizadas por materiais e equipamentos e criar condições para o atendimento a esta demanda;
- III. Apoiar operacionalmente a realização de eventos, formaturas, reuniões ampliadas e outras atividades da secretaria que demandem maior estrutura;
- IV. Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- V. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- VI. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;
- VII. Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- VIII. Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

Art. 141. O Centro de Convivência é coordenado pelo Coordenador do Centro de Convivência, cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Elaborar, planejar e desenvolver atividades relacionadas;
- II. Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades;
- III. Desenvolver projetos para o funcionamento da unidade;
- IV. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- V. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- VI. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- VII. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- VIII. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- IX. Receber, analisar e encaminhar reivindicações e sugestões de usuários;
- X. Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

Art. 142. O Departamento de Apoio do Centro de Convivência, é um cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Coordenador do Centro de Convivência no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.

Art. 143. O Departamento de Apoio aos Programas Sociais, é um cargo de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Gestor de Programas Sociais no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.

Art. 144. O Departamento de Apoio ao CRAS, cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Coordenador do CRAS no desempenho de todas as suas funções administrativas, executando todas as funções que lhe for determinada.

Art. 145. O Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família, é cargo de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como atribuição assistir ao Gestor de Programas Sociais no desempenho de todas as suas funções administrativas correlatas ao Programa Bolsa Família, executando todas as funções que lhe for determinada.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

Art. 146. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) Secretário de Obras e Serviços Públicos
- b) Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos
- c) Assessoria Técnica da SEMOSP
- d) Coordenadoria Mecânica Municipal
- e) Coordenadoria de Serviços Urbanos
- f) Coordenadoria de Garagem Municipal
- g) Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais
- h) Coordenadoria de Paisagismo Municipal
- i) Chefe de Serviços Funerários
- j) Chefe de Conservação e Limpeza Distrital
- k) Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas
- l) Chefe de Serviços de Pontes
- m) Chefe de Serviços de Bueiros

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):

- a) Diretoria Administrativa da SEMOSP
- b) Seção de Apoio a Serviços Rurais
- c) Seção de Apoio a Serviços Urbanos
- d) Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP

Art. 147. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação, drenagem e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais, assim como de pontes, bueiros e outras atividades correlatas;
- II. Inspeccionar e dar manutenção nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no Município, levantando necessidades e acompanhando programação;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV. Promover a fiscalização de obras e serviços executados para o Município, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V. Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI. Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII. Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII. Executar os serviços de arborização, jardinagem e limpeza das vias urbanas e praças públicas municipais;
- IX. Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
- X. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e com a legislação vigente.

Art. 148. Compete ao Secretário de Obras e Serviços Públicos:

- I. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- II. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- III. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- IV. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- V. Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
- VI. Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade;
- VIII. Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
- IX. Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- X. Exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 149. Compete ao Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos:

- I. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário;

Art. 150. A Assessoria Técnica da SEMOSP é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Trabalho e Assistência Social e os demais departamentos que compõe a Secretaria, no desempenho de suas funções, como também:

- I. Assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no departamento administrativo da Secretaria;
- II. Promover o entrosamento como os demais órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- III. Assessorar tecnicamente o Secretário;
- IV. Emitir Comunicações Internas e/ou Ofícios para encaminhamentos;
- V. Expedir solicitações para formalização de processos administrativos;
- VI. Elaborar projetos básicos e/ou termos de referência dos processos administrativos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Fazer acompanhamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- IX. Assessorar o Secretário para contatos com as demais secretarias e autoridades municipais, estaduais e federais;
- X. Participar das reuniões entre os Órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Secretário, bem como, participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- XI. Estabelecer contatos com representantes de empresas que participam de licitações, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos e demais documentos de interesses da Administração Pública.
- XII. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário.

Art. 151. Compete à Coordenadoria Mecânica Municipal:

- I. Coordenar os serviços de manutenção nos veículos, máquinas e nos equipamentos da Prefeitura;
- II. Realizar a coordenação da equipe de manutenção, verificando os recursos necessários para a realização dos serviços;
- III. Treinar e capacitar funcionários;
- IV. Solicitar ao mecânico ou eletricista que solucione os problemas surgidos;
- V. Realizar os serviços de melhorias dos veículos e maquinários do município;
- VI. Elaborar os serviços de manutenção preventiva, verificando os equipamentos e as máquinas;
- VII. Inspeccionar manutenção mecânica e elétrica;
- VIII. Orientar quanto a métodos e processos seguros de manutenção;
- IX. Monitorar a instalação de equipamentos;
- X. Supervisionar manutenção corretiva e emergencial de veículos e maquinários;
- XI. Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes;
- XII. Delegar tarefas;
- XIII. Estabelecer prazos e prioridades para manutenção;
- XIV. Monitorar o cumprimento de normas de segurança;
- XV. Executar outras atividades correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 152. Compete à Coordenadoria de Serviços Urbanos:

- I. Coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
- II. Coordenar as atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- III. Coordenar as ações para manter as unidades de saúde, escolas municipais e prédios públicos em bom estado de conservação, inclusive sinalização;
- IV. Dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;
- V. Executar outras atividades correlatas, quando designado pelo Prefeito e/ou pelo Secretário.

Art. 153. A Coordenadoria de Garagem Municipal, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Supervisionar a garagem municipal;
- II. Supervisionar os trabalhos realizados;
- III. Encarregar-se pelas atividades de responsabilidade da garagem municipal;
- IV. Elaborar requisições e documentos;
- V. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas da oficina e demais materiais relacionados à disposição da Garagem Municipal.
- VI. Atender pessoas que transitam pela Garagem Municipal;
- VII. Controlar veículos no estacionamento;
- VIII. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio;
- IX. Administrar serviços de zeladoria;
- X. Executar outras atividades relacionadas.

Art. 154. A Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição é coordenar e executar todas as ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na zona rural do Município.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 155. A Coordenadoria de Paisagismo Municipal, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição são as seguintes:

- I. Dirigir os expedientes e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de praças e jardins públicos;
- II. Dirigir, concorrentemente com o órgão competente, os serviços de manutenção de parques, praças e jardins;
- III. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- IV. Preparar as sementes.
- V. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- VI. Requisitar o material necessário ao trabalho.
- VII. Dirigir a execução dos serviços de arborização e paisagismo de ruas do Município.
- VIII. Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal;
- IX. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros;
- X. Preparar o solo para plantio e plantar culturas diversas;
- XI. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- XII. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- XIII. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- XIV. Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- XV. Preparar a terra para semear;
- XVI. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- XVII. Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- XVIII. Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 156. O Chefe de Serviços Funerários, é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja competência e atribuição são as seguintes:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- II. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- III. Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- IV. Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública;
- V. Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- VI. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra;
- VII. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- VIII. Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- IX. Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- X. Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- XI. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- XII. Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- XIII. Transladar restos mortais para os ossários;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

Art. 157. O Chefe de Conservação e Limpeza Distrital, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, nas atividades de limpeza e conservação nos Distritos do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.

Art. 158. O Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas cargo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, nas atividades de limpeza e conservação da Zona Urbana do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 159. O Chefe de Serviços de Pontes, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos nas atividades de manutenção e conservação das pontes sobre os rios do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.

Art. 160. O Chefe de Serviços de Bueiros, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir à Secretaria de Obras e Serviços Públicos nas atividades de manutenção e conservação dos bueiros dos rios do Município, bem como executar as demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAGRI)

Art. 161. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- a) Secretário de Agricultura e Pecuária
- b) Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária
- c) Coordenadoria de Apoio ao Serviço de Campo
- d) Coordenadoria de Serviço Veterinário
- e) Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária
- f) Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)
- g) Assessoria de Engenharia Agrônômica
- h) Assessoria Zootécnica
- i) Assessoria Técnica Agrícola
- j) Assessoria Administrativa da SEMAGRI

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):

- a) Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)
- b) Diretoria Administrativa da SEMAGRI
- c) Seção de Apoio a Serviços Administrativos

Art. 162. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. A execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação;
- II. Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- III. Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- IV. Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- V. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- VI. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- VII. Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;
- VIII. Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- IX. incentivar a implantação de agroindústrias no Município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
- X. Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
- XI. Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- XII. Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- XIII. Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
- XIV. Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
- XV. Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XVII. Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
- XVIII. Elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;

Art. 163. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I. Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- II. Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- III. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- IV. Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- V. Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
- VI. Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- VII. Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- VIII. Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- X. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- XI. Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- XII. Indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
- XIII. Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XIV. Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XV. Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- XVII. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- XVIII. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- XIX. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- XX. Executar as demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Art. 164. São atribuições do Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária:

- I. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.

Art. 165. O Coordenador de Apoio ao Serviço de Campo, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assistir, coordenar e apoiar a(s) equipe(s) de campo na realização de serviços que sejam da responsabilidade da Secretaria municipal de Agricultura.

Art. 166. O Coordenador de Serviço Veterinário é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cujo profissional nomeador deve possuir formação superior em medicina veterinária e desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar programa de defesa sanitária de desenvolvimento e aprimoramento relativo à área veterinária e zootecnia;
- II. Desenvolver política pública destinadas à saúde, a proteção, à defesa e ao bem-estar animal dos animais;
- III. Fomentar produção animal
- IV. Realizar diagnóstico de eficiência produtiva;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- V. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- VI. Desenvolver programas de melhoramento genético;
- VII. Avaliar características reprodutivas de animais;
- VIII. Elaborar programas de nutrição animal;
- IX. Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
- X. Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- XI. Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- XII. Controlar serviços de inseminação artificial;
- XIII. Exercer defesa sanitária animal;
- XIV. Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- XV. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;
- XVI. Coletar material para diagnóstico de doenças;
- XVII. Executar atividades de vigilância epidemiológica;
- XVIII. Realizar sacrifício de animais;
- XIX. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- XX. Analisar material para diagnóstico de doenças;
- XXI. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
- XXII. Demais atividades correlatas.

Art. 167. O cargo de Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária, é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é assessorar o gestor e a equipe técnica da secretaria, no desenvolvimento de atividades relacionadas as áreas de agricultura e pecuária.

Art. 168. O cargo de Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF), é um cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, cuja atribuição é:

- I. Assessorar as atividades do núcleo municipal de regularização fundiária, que tem como objetivo a execução do “Programa Titula Brasil” no Município de Theobroma/RO.
- II. Atuar nos trabalhos que visam a ampliação da regularização e a titulação nos projetos de reforma agrária do Incra ou terras públicas federais sob o domínio da União ou do Incra passíveis de regularização fundiária.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Atender os beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária, em relação aos seus objetivos.
- IV. Apoiar o INCRA na organização de ações de regularização e titulação no município;
- V. Coletar requerimentos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e de titulação e inseri-los nas soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) do INCRA;
- VI. Instruir processos de regularização fundiária e titulação de projetos de reforma agrária do INCRA ou terras públicas federais sob domínio da União ou do INCRA passíveis de regularização fundiária, até a etapa antecedente à fase decisória pelo INCRA;
- VII. Realizar vistorias indicadas pelo INCRA nas áreas passíveis de regularização, por meio de profissionais habilitados, conforme especificado no Manual de Planejamento e Fiscalização e no Regulamento Operacional; e
- VIII. Coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processos do INCRA.

Art. 169. A Assessoria de Engenharia Agrônômica cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, com a seguintes competências e atribuições:

- I. Orientação na aplicação da defesa sanitária;
- II. Apoio ao Desenvolvimento rural;
- III. Padronização e classificação dos produtos agrícolas;
- IV. Promoção de rastreabilidade, certificação de alimentos, fibras e biocombustíveis Indústrias de alimentos e insumos agrícolas;
- V. Orientação a Empresas de gestão ambiental e agronegócio;
- VI. Orientação no controle de pragas e vetores em ambientes urbanos e rurais, no setor público ou privado;
- VII. Ações de orientação de manejo de solos para os produtores rurais;
- VIII. Elaboração de projetos para a Secretaria de Agricultura.

Art. 170. Compete à Assessoria Zootécnica:

- I. Orientar produtores rurais sobre genética animal e métodos aperfeiçoados de criação;
- II. Desenvolver projetos de melhoramento genético;
- III. Elaborar programas de nutrição animal, desenvolvendo rações, suplementos e vitaminas;

108

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Promover o controle de qualidade em produtos de origem animal;
- V. Elaborar planos de manejo dos animais;
- VI. Desenvolver técnicas para procedimentos de abate e reprodução;
- VII. Promover o melhoramento genético de espécies, tornando-as mais fortes e produtivas;
- VIII. Coordenar criação de rebanhos;
- IX. Orientar na compra e venda de animais;
- X. Orientar no planejamento de construções rurais e pastagens;
- XI. Auxiliar no desenvolvimento de produtos de saúde;
- XII. Verificar e orientar a melhoria das condições de higiene dos animais;
- XIII. Supervisionar atividades esportivas e de lazer que envolvam animais;
- XIV. Coordenar atividades de terapias humanas que utilizam animais;
- XV. Cuidar da preservação de animais silvestres
- XVI. Supervisionar a implantação e o funcionamento dos sistemas de produção;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 171. Compete a Assessoria Técnica Agrícola:

- I. Assessorar o gestor e a equipe técnica da secretaria na execução dos trabalhos que envolvam a área de técnico agrícola;
- II. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- III. Acompanhar e dar o suporte necessário nos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
- IV. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Art. 172. Compete a Assessoria Administrativa da SEMAGRI

- I. Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
- II. Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
- III. Gerenciar a agenda do Secretário;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
- V. Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
- VI. Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- VII. Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;
- VIII. Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
- IX. Digitar e organizar documentos;
- X. Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
- XI. Executar os serviços de Relações Públicas;
- XII. Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
- XIII. Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta;
- XIV. Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria;
- XV. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e informar ao Secretário quando necessário.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)

Art. 173. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuárias, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Secretário de Meio Ambiente
- b) Secretário Adjunto de Meio Ambiente
- c) Assessoria Técnica de Meio Ambiente
- d) Diretoria de Fiscalização Ambiental
- e) Assessoria Administrativa da SEMMA
- f) Assessoria de Serviços de Reflorestamento
- g) Chefe de Planejamento Ambiental

Parágrafo único Funções Gratificadas (FG):

- a) Seção de Apoio a Serviços Administrativos.

Art. 174. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Formular, aprovar, executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- II. Analisar e acompanhar ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente;

110

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- III. Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- IV. Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- V. Promover a execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- VI. Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- VII. Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- VIII. Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- IX. Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- X. Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- XI. Orientar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XII. Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do Município;
- XIII. Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XIV. Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;
- XV. Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros.

Art. 175. Compete ao Secretário de Meio Ambiente:

- I. Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- II. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

- III. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- IV. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- V. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- VI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- VII. Exercer o controle orçamentário executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- VIII. Executar as demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Art. 176. Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente:

- I. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretário.

Art. 177. Compete à Assessoria Técnica de Meio Ambiente:

- I. Assessorar na realização das atividades relacionadas à gestão do meio ambiente com base nos princípios de desenvolvimento sustentável visando a racionalização dos recursos ambientais e a preservação e conservação do patrimônio ambiental do Município;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Apoiar na formulação e implantação de programas de educação ambiental, envolvendo os órgãos municipais, as entidades e instituições públicas e privadas locais e os diversos segmentos da população do Município;
- III. Auxiliar na execução de ações de controle, proteção e conservação ambiental, assegurando sua integração com as atividades de fiscalização urbanística, sanitária e de posturas municipais, realizadas pelos órgãos municipais;
- IV. Exercer atividades afins.

Art. 178. Compete à Diretoria de Fiscalização Ambiental:

- I. Promover a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis específicas;
- II. Lavrar pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;
- III. Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;
- IV. Encaminhar denúncias de crimes ambientais para os órgãos competentes;
- V. Colaborar com a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis específicas;
- VI. Colaborar com a elaboração de pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;
- VII. Encaminhar denúncia de crimes ambientais aos seus superiores hierárquicos;
- VIII. Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;
- IX. Exercer atividades afins.

Art. 179. Compete à Assessoria Técnica Administrativa da SEMMA:

- I. Elaboração de documentos e correspondências que são assinados pelo Secretário;
- II. Realizar encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido;
- III. Gerenciar a agenda do Secretário;
- IV. Prover viagens oficiais do Secretário bem como dos seus acompanhantes.
- V. Transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;
- VI. Submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- VII. Anotar os relatos e recados de qualquer membro da secretaria;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Relatar os acontecimentos e/ou reuniões de qualquer membro ou repartição da secretaria;
- IX. Digitar e organizar documentos;
- X. Controlar o protocolo e o arquivo de documentos;
- XI. Executar os serviços de Relações Públicas;
- XII. Representar o Secretário e/ou qualquer membro desta secretaria, se for necessário;
- XIII. Participar da organização do protocolo de Cerimonial de atos públicos desta pasta;
- XIV. Registrar os compromissos e informações junto a esta secretaria.

Art. 180. Compete à Assessoria de Serviços de Reflorestamento:

- I. Assessorar na implementação de políticas públicas que visem a promoção do reflorestamento;
- II. Participar de ações conjuntas com outros órgãos do município, que visem o estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros, associados a preservação do meio ambiente.
- III. Apoiar os projetos que visem a arborização e ajardinamento, bem como a conservação das áreas verdes do Município;
- IV. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 181. Compete ao Chefe de Planejamento Ambiental:

- I. Auxiliar na articulação entre os vários segmentos da sociedade e do poder público, incorporando os ao processo de planejamento ambiental;
- II. Participar da gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- III. Auxiliar na formulação de diretrizes para disciplinar o uso dos recursos ambientais; e,
- IV. Planejar e coordenar a execução de atividades de manutenção e conservação das áreas verdes do Município, prevendo medidas para sua proteção e preservação, em articulação com os órgãos municipais afins;
- V. Desenvolver parcerias para a manutenção das áreas naturais e de conservação do Município;
- VI. Desempenhar outras atribuições afins.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 182. A função gratificada se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, secretariado e a outros determinados em lei. Não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e a importância a ser paga pelo seu desempenho corresponderá

114





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

à diferença entre o valor estabelecido para o símbolo respectivo e o vencimento do cargo efetivo do funcionário designado para exercê-la.

Art. 183. O cargo de Motorista Executivo deverá ser exercido por pessoa que possua Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria AB, podendo ser do quadro efetivo e/ou cedido e com as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito;
- II. Conduzir o veículo institucional do Prefeito;
- III. Planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito;
- IV. Levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;
- V. Dar conhecimento ao Prefeito de todas as fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- VI. Cumprir as leis de trânsito;
- VII. Solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços;
- VIII. Assinar documentos de sua competência;
- IX. Realizar outras tarefas afins.

Parágrafo Único O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Art. 184. A Seção de Apoio Administrativo terá suas funções designadas através de Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 185. Para desempenhar a Função Gratificada de Coordenadoria Técnica de Controle Interno (FG I), o servidor deverá possuir escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito e as suas atribuições e competências serão exercidas conforme estabelecido nos artigos 26 a 38 desta lei.

Art. 186. As Funções Gratificadas de Apoio Técnico de Controle Interno (FG III) e Seção de Apoio ao Controle Interno (FG V) tem por finalidade auxiliar o Controlador Geral e sua equipe no desenvolvimento das tarefas da Controladoria Geral do Município.

Art. 187. A Função Gratificada de Coordenadoria Técnica de Contabilidade (FG I) será desempenhada por pessoas que possuem escolaridade superior em Ciências Contábeis, além





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

de registro em dias no Conselho Regional de Contabilidade e terá as suas competências e atribuições, conforme a descrição no artigo 44 desta lei.

Art. 188. A Função Gratificada de Seção de Tecnologia da Informação (FG III), desenvolverá as atribuições mencionadas no artigo 50 desta lei.

Art. 189. As Funções Gratificadas de: Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMAF (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMAF (FG VI); Seção de Apoio de Serviços Administrativos (FG VI); Seção de Apoio Técnico da SEMUSA (FG IV); Diretoria Administrativa da SEMUSA (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMDAS (FG IV); Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMOSP (FG III); Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP (FG VI); Diretoria Administrativa da SEMAGRI (FG IV) e Seção de Apoio a Serviços Administrativos (FG VI) tem por atribuição assessorar as suas respectivas secretarias no desenvolvimento dos trabalhos de apoio administrativos das mesmas e ainda:

- I. Orientar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento da Administração;
- II. Assessorar o Secretário na conduta administrativa;
- III. Assessorar o Departamento da Administração;
- IV. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Secretário devidamente informado a respeito;
- V. Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de ofícios, Comunicações Internas e outros e atos administrativos internos;
- VI. Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

Art. 190. A Função Gratificada de Seção de Controle de Combustível (FG V) deverá desempenhar as suas funções em conformidade com o artigo 57 desta lei.

Art. 191. A Função Gratificada de Apoio à Equipe de Pregão (FG VI) tem a função de auxiliar o Superintendente e/ou o Pregoeiro na condução do procedimento licitatório, em todas as fases do processo licitatório.

Art. 192. A Função Gratificada de Diretor Escolar (40 e 20 horas) (FG II e FG III) tem por atribuições e competências descritas nos artigos 88 e 89 desta lei.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 193. As Funções Gratificadas de Coordenadoria Especial de Transporte Escolar e Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar (FG II) tem por atribuição:

- I. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- II. Elaborar relatórios e notificações, enviando aos responsáveis;
- III. Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- IV. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- V. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- VI. Controlar os mapas de quilometragem diários;
- VII. Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;
- VIII. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- IX. Solicitar empenhos e notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

Art. 194. A Função Gratificada de Coordenador Geral do Setor Pedagógico engloba diversas ações. Dentre elas, destacamos o suporte aos professores em sala de aula, o aprendizado dos alunos, a organização dos registros de atividades da escola, além do fornecimento de *feedbacks* para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição.

Art. 195. A Função Gratificada de Gestor do Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

- I. Gerir o Fundo Municipal de Educação, estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos e exercer o controle da execução orçamentário-financeira;
- II. Acompanhar, avaliar e decidir sobre as ações previstas no Plano Municipal de Educação;
- III. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;
- IV. Prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Educação;
- V. Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo Municipal de Educação;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação;
- VII. Gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação.

Art. 196. A Função Gratificada de Coordenadoria de Extensão de Ensino (FG III) tem por atribuições as mesmas do Diretor Escolar 20 horas, estabelecidas nos artigos 88 e 89 desta lei

Art. 197. As Funções Gratificadas de Vice Diretor Escolar (40 horas e 20 horas) tem suas atribuições especificadas nos artigos 90 e 91 desta lei.

Art. 198. A Função Gratificada de Coordenador do Plano Municipal de Educação tem as seguintes obrigações:

- I. Promover reuniões para estudo, análise e aprovação dos dados encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. Organizar Consulta Pública para analisar os dados preliminares do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- III. Divulgar os resultados do Monitoramento do Plano Municipal de Educação.
- IV. Analisar e propor políticas públicas para assegurar à implementação das estratégias e o cumprimento das metas;
- V. Analisar e propor a revisão de metas já cumpridas e respectivas estratégias, com vistas à melhoria da qualidade geral da educação pública e privada;
- VI. Acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação;
- VII. Zelar e incentivar pelo aprimoramento da qualidade do ensino público no Município;
- VIII. Realizar estudos acerca da Lei que instituiu o Plano Municipal de Educação;
- IX. Emitir pareceres, quando solicitado pelo Secretário (a) Municipal de Educação, relacionados ao monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- X. Sugerir às autoridades providências para a organização e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação para que possam promover a sua expansão e melhoria.

Art. 199. A Função Gratificada de Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e/ou Orientação escolar, possui as seguintes atribuições:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- III. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- IV. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- V. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
- VI. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir;
- VII. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- VIII. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- IX. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- X. Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- XI. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- XII. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- XIII. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
- XIV. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
- XV. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
- XVI. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
- XVII. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
- XVIII. Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
- XIX. Auxiliar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica;
- XX. Trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles;
- XXI. Ouvir, dialogar e dar orientações.
- XXII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 200. As Funções Gratificadas de Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas (FG VI) e Seção de Apoio à Prestação de Contas (FG III) tem as seguintes atribuições e competências:

- I. Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
- II. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- III. Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- IV. Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- V. Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com a Administração Municipal e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
- VII. Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Administração, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
- VIII. Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a Administração e demais convênios firmados pela Prefeitura, em atendimento as exigências legais;
- IX. Apoiar a Administração Municipal nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

Art. 201. A Função Gratificada Coordenadoria de Turismo (FG VI) tem por atribuições e competências, as mesmas descritas no artigo 98 desta lei.

Art. 202. A Função Gratificada Coordenadoria da Educação Técnica e Superior (FG VI) tem as seguintes atribuições e competências:

- I. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. Atuar junto aos coordenadores de cursos, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
- III. Coordenar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico;
- IV. Assessorar a elaboração do calendário acadêmico;
- V. Promover políticas e ações, juntamente com os demais setores competentes, que visem minimizar a repetência e a evasão discente;
- VI. Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- VII. Acompanhar, regularmente, indicadores referentes ao corpo discente e aos egressos;
- VIII. Participar das discussões que envolvem as definições de oferta de vagas para os cursos profissionais técnicos de nível médio para cada período letivo;
- IX. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas do ensino superior.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- X. Atuar junto aos coordenadores de cursos, buscando desenvolver ações políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais, no âmbito de sua competência;
- XI. Acompanhar os processos de implantação de novos cursos de nível superior, bem como alteração/extinção de cursos existentes;
- XII. Participar das discussões que envolvem as definições de oferta de vagas no Município para os cursos de nível superior para cada período letivo;
- XIII. Garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 203 A Função Gratificada Apoio à Gerência de Enfermagem (FG III) atua na coordenação de equipes de trabalho. Sua função é fazer a gestão do cuidado e, para alcançar a excelência, devendo verificar a assistência, buscando a recuperação dos pacientes que estão sob os cuidados de sua equipe. Também deve auxiliar o Chefe do Setor de Enfermagem do HPP, no desempenho de suas atribuições mencionadas no artigo 116 desta lei.

Art. 204. A Função Gratificada Apoio à Gerência de Imunização (FG III), deve desenvolver suas atividades em conformidade com o artigo 118 desta lei.

Art. 205. A Função Gratificada Diretoria Clínica (FG II), possui as seguintes atribuições:

- I. Formular o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município, observando as diretrizes para a Saúde previstas na Constituição Federal.
- II. Coordenar a execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica;
- III. Normatizar a regulamentar com ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico;
- IV. Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição.
- V. Encaminhar ao Secretário solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações desta lei e nas normas de fiscalização do CRM.
- VI. Executar outras atividades correlatas.

122





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 206. A Função Gratificada Apoio à Coordenadoria de Enfermagem Atenção Básica (FG III), tem as suas funções especificadas no artigo 116 desta lei.

Art. 207. A Função Gratificada Seção de Apoio à Saúde Rural (FG III) tem por atribuição prestar assistência aos pacientes da zona rural do município, como desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.

Art. 208. A Função Gratificada Regulação e Controle de Remoção (FG IV), tem por atribuições:

- I. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV. Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- VI. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VII. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- VIII. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- IX. Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- X. Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XI. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 209. A Função Gratificada Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde (FG IV) tem por atribuição e competência, organizar e planejar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), bem como desenvolver outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 210. A Função Gratificada Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental (FG IV) tem como funções, dentre outras:

- I. Coleta e processamento de dados;
- II. Análise e interpretação dos dados processados;
- III. Divulgação das informações;
- IV. Investigação epidemiológica de casos e surtos;
- V. Análise dos resultados obtidos;
- VI. Recomendações e promoção das medidas de controle indicadas; e
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 211. A Função Gratificada Diretoria de Vigilância Epidemiológica (FG IV), tem as seguintes competências e atribuições:

- I. Realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos no Estado;
- II. Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção;
- III. Acompanhar e promover a avaliação dos processos de trabalho da vigilância Epidemiológica;
- IV. Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias; e
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 212. A Função Gratificada Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias (FG VI) tem as seguintes competências e atribuições:

- I. Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros;
- II. Impedir a reprodução de focos;
- III. Realizar vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- IV. Ter cuidados com caixas d'água, calhas e telhados;
- V. Trabalhar em contato direto com a população, podendo contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental.
- VI. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis;
- VII. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;

124





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Aplicar larvicidas em focos;
- IX. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;
- X. Manter atualizado os cadastros dos imóveis;
- XI. Registrar as informações das atividades;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 213. A Função Gratificada Diretoria do Setor de Radiologia (FG II) tem as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar e orientar o trabalho de Aplicação das Técnicas Radiológicas no local onde exerça a profissão de Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia;
- II. Zelar pelo cumprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada;
- III. Conferir as escalas de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha;
- IV. Informar a chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológicas relativos ao local de trabalho;
- V. Informar ao Secretário a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
- VI. Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
- VII. Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 214. A Escuta Especializada é um procedimento realizado por pessoas que atuam na rede de proteção do município, com o objetivo de acolher a vítima ou testemunha de violência, permitindo o relato livre para que a proteção e o cuidado à criança ou adolescente sejam devidamente prestados. Caracteriza-se por ser uma relação de cuidado, acolhedora e não invasiva, para a qual se requer a disposição de escutar, respeitando-se o tempo de elaboração da situação traumática, as peculiaridades do momento do desenvolvimento e, inclusive o silêncio, sobretudo visando à não revitimização e/ou violência institucional.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 215. A Função Gratificada Responsável pela Escuta Especializada (FG IV) tem as seguintes atribuições:

- I. Realizar/Acompanhar a escuta especializada das crianças e adolescentes que sofreram ou vivenciaram situações de violência, perante órgão da rede de proteção, autoridade policial ou judiciária,
- II. Executar a Escuta Especializada de acordo com a Legislação Federal nº. 13.431, de 04 de abril de 2017;
- III. Executar as demais atividades pertinentes a realização da função.

Art. 216. A Função Gratificada Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família (FG VI), tem as mesmas funções e competências descritas no artigo 145 desta lei.

Art. 217. A Função Gratificada Seção de Apoio ao CRAS (FG VI), tem as mesmas funções e competências descritas no artigo 144 desta lei.

Art. 218. A Função Gratificada Motorista de Apoio ao CRAS (FG V), tem a atribuição de, além de desempenhar as funções de motorista, entre outras:

- I. Prestar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- II. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- III. Auxiliar a coordenação do CRAS na realização de atividades diversas, quando necessário.
- IV. Auxiliar a Gestão de Programas Sociais na realização de atividades diversas, quando necessário.
- V. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário.

Art. 219. A Função Gratificada Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar (FG VI), tem a atribuição de, além de desempenhar as funções de motorista, entre outras:

- I. Prestar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- II. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- III. Auxiliar a coordenação do Conselho Tutelar na realização de atividades diversas, quando necessário.
- IV. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário da pasta.

Art. 220. A Função Gratificada Seção de Apoio a Serviços Rurais (FG VI), tem como atribuição, apoiar o Coordenador de Obras e Serviços Rurais, no desempenho das suas atividades

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

126





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

mencionadas no artigo 154 desta lei, bem como realizar outras atividades designadas pelo Secretário.

Art. 221. A Função Gratificada Seção de Apoio a Serviços Urbanos (FG VI), tem como atribuição, apoiar o Coordenador de Serviços Urbanos, no desempenho das suas atividades mencionadas no artigo 152 desta lei, bem como realizar outras atividades designadas pelo Secretário.

Art. 222. A Função Gratificada Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF) (FG II) tem as mesmas atribuições e competências estabelecidas no artigo 168 desta lei.

Art. 223. A Função Gratificada Seção de Apoio Técnico em Engenharia (FG III) será exercida por pessoa que possui Bacharelado em Engenharia Civil e com registro ativo no CREA para desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Realizar acompanhamento de obra ou acompanhamento técnico consistindo em visitas periódicas ao canteiro de obras para garantir que a construção esteja sendo executada de acordo com os projetos;
- II. Esclarecer dúvidas, orientar a mão de obra contratada;
- III. Fazer ou conferir medições
- IV. Orientar a compra de materiais de construção e suas aplicações;
- V. Indicar e corrigir as falhas;
- VI. Verifica o correto andamento da construção;
- VII. Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras em andamento;
- VIII. Elaborar projetos;
- IX. Fiscalização de obras da municipalidade;
- X. Prestar suporte técnico a setores da Administração, quando solicitado;
- XI. Elaborar laudos, orçamentos, cronograma físico financeiros de projetos da municipalidade;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 224. Todos os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas previstos nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 225. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 612/2018.

Gilliard dos Santos Gomes
Prefeito





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO (SEGAP)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Gabinete do Prefeito	1	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Gabinete do Prefeito	1	CC I-A	2.300,00
Assessor Jurídico	2	CC II	5.000,00
Secretário Executivo Institucional de Gabinete	1	CC II-B	4.000,00
Assessoria Técnico da SEGAP	3	CC IV	2.800,00
Coordenadoria Distrital	1	CC IV	2.800,00
Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais	1	CC IV-A	2.500,00
Assessor (a) de Gabinete da PGM	1	CC II-A	2.000,00
Assessoria de Cerimonial	1	CC V-C	1.400,00
Assessoria Administrativa da SEGAP	1	CC V-C	1.400,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Motorista Executivo	1	FG III	900,00
Seção de Apoio ao Gabinete do Prefeito	2	FG VI	400,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Controle Interno	1	CC-I	4.600,00
Assessoria Técnica de Controle Interno	2	CC IV-C	2.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Coordenadoria Técnica de Controle Interno	1	FG I	2.500,00
Apoio Técnico de Controle Interno	1	FG III	900,00
Seção de Apoio ao Controle Interno	2	FG V	450,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA (SEMAF)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Secretário de Administração e Fazenda	1	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda	1	CC I-A	2.300,00
Coordenadoria de Contabilidade Municipal	1	CC I	Subsídio de Secretário Municipal
Superintendente Municipal de Licitações	1	CC I	Subsídio de Secretário Municipal
Gerencia de Tesouraria Municipal	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Recursos Humanos	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Tributos Municipais	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Cadastro Imobiliário	1	CC III-A	3.000,00
Gerencia de Tecnologia da Informação	1	CC III-A	3.000,00
Pregoeiro(a)	1	CC IV-A	2.500,00
Gerência de Registro de Preços	1	CC IV-A	2.500,00
Gerência de Processos Administrativos e Contratos	1	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Administrativa da SEMAF	1	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Controle da Frota Municipal	1	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Controle de Tráfego	1	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Técnica da Tesouraria	1	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	1	CC V	1.800,00
Chefe de Serviços de Informação ao Cidadão	1	CC V	1.800,00
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	1	CC V	1.800,00
Coordenador de Compras e Pesquisa de Preços	1	CC V	1.800,00
Assessor do Controle de Combustível	1	CC IV	1.600,00
Assessoria de Controle de Patrimônio	1	CC V-A	1.600,00
Assessor de Controle de Almoxarifado	1	CC V-A	1.600,00
Chefe do Setor de Protocolo	1	CC V-C	1.400,00
Assessor Técnico do Setor de Protocolo	1	CC V-D	1.300,00



Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Seção de Apoio Técnico à Contabilidade	1	FG I	2.500,00
Seção de Tecnologia da Informação	1	FG III	900,00
Seção de Controle de Combustível	1	FG V	450,00
Diretoria Administrativa da SEMAF	1	FG IV	700,00
Apoio à equipe de Pregão	3	FG VI	400,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMAF	4	FG VI	400,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICAS (SEMPLAN)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Planejamento e Estatísticas	1	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Planejamento e Estatísticas	1	CC I-A	2.300,00
Chefe de Divisão de Engenharia e Urbanismo	1	CC II	5.000,00
Gerencia de Controle Orçamentário e Extra orçamentário	1	CC II-A	4.000,00
Gerencia de Convênios e Acompanhamento de Projetos	1	CC III-A	3.000,00
Assessoria Técnico da Gerencia Administrativa de Controle Orçamentário e Extra orçamentário	1	CC V	1.800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Cargo	Vagas	Símbolo	Val. Unit.
Seção de Apoio Técnico em Engenharia	1	FG III	900,00
Seção de Apoio à Prestação de Contas	1	FG III	900,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA
(SEMETEC)

CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto Municipal de Educação, Turismo, Esportes e Cultura	01	CC I-A	2.300,00
Diretor Escolar 40 horas	04	CC II-B	4.000,00
Assessoria de Direção Técnica Administrativa	01	CC III-A	3.000,00
Assessoria de Direção de Ensino	01	CC III-A	3.000,00
Assessoria Especial, Financeira e Orçamentária	01	CC III-A	3.000,00
Coordenadoria Especial de Esporte e Cultura	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria Especial Pedagógica	02	CC IV-B	2.000,00
Diretor Escolar 20 horas	04	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Turismo Municipal	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Informática	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Infraestrutura	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria do Recursos Humanos	01	CC V	1.800,00
Secretário Escolar	07	CC V	1.800,00
Assessoria do Departamento de Inspeção Escolar	01	CC V-D	1.300,00
Assessoria do Departamento de Apoio Administrativo	03	CC V-D	1.300,00

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

134





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretor Escolar 40 horas	04	FG II	1.400,00
Coordenadoria Especial de Transporte Escolar	01	FG II	1.400,00
Assessor Técnico de Frotas e Transporte Escolar	01	FG II	1.400,00
Coordenador Geral do Setor Pedagógico	01	FG III	900,00
Gestor do Fundo Municipal de Educação	01	FG III	900,00
Diretor Escolar 20 horas	04	FG III	900,00
Coordenadoria de Extensão de Ensino	01	FG III	900,00
Vice-Diretor Escolar 40 horas	04	FG IV	700,00
Coordenador do Plano Municipal de Educação	01	FG IV	700,00
Vice-Diretor Escolar 20 horas	04	FG V	450,00
Seção de Apoio de Serviços Administrativos	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio do Serviço de Supervisão Escolar e ou Orientação escolar	06	FG VI	400,00
Seção de Apoio Técnico de Prestação Contas	01	FG VI	400,00
Coordenadoria de Turismo	01	FG VI	400,00
Coordenadoria da Educação Técnica e Superior	01	FG VI	400,00

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

135





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA)

CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Saúde	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Saúde	01	CC I-A	2.300,00
Diretoria do Hospital Municipal	01	CC III-A	3.000,00
Coordenadoria Especial de Enfermagem na Atenção Básica	01	CC III-A	3.000,00
Chefe do Setor de Enfermagem do HPP	01	CC IV-A	2.500,00
Chefe de Imunização	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Administrativa da SEMUSA	01	CC IV-B	2.000,00
Diretoria da ESF Vila Palmares	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria de Recursos Humanos	01	CC V-B	1.500,00
Assessoria Administrativa do Hospital Municipal	02	CC V-B	1.500,00
Diretoria de ESFs Rurais	04	CC V-B	1.500,00
Assessoria Administrativa de ESF	03	CC V-B	1.500,00
Chefe de Divisão de Central de Agendamento	01	CC V-B	1.500,00
Departamento de Apoio Administrativo do Hospital Municipal	02	CC V-D	1.300,00
Controlador de Frota da SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Apoio Administrativo à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Gestão de Atendimento à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00
Chefe de Apoio Distrital à SEMUSA	01	CC V-D	1.300,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretoria Clínica	01	FG II	1.400,00
Diretoria do Setor de Radiologia	01	FG II	1.400,00
Apoio à Gerência de Enfermagem	01	FG III	900,00
Apoio à Gerência de Imunização	01	FG III	900,00
Apoio à Coordenadoria de Enfermagem Atenção Básica	01	FG III	900,00
Seção de Apoio à Saúde Rural	01	FG III	900,00
Diretoria Administrativa da SEMUSA	01	FG III	900,00
Seção de Apoio Técnico da SEMUSA	02	FG IV	700,00
Regulação e Controle de Remoção	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde	01	FG IV	700,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	FG IV	700,00
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMUSA	04	FG VI	400,00
Coordenadoria de Controle e Combate às Endemias	01	FG VI	400,00

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

137





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
(SEMDAS)

CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social	01	CC I-A	2.300,00
Diretoria Técnica da SEMDAS	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria do CRAS	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Técnica da SEMDAS	02	CC IV-B	2.000,00
Gestão de Programas Sociais	01	CC V	1.800,00
Coordenadoria do Centro de Convivência	01	CC V	1.800,00
Departamento de Apoio do Centro de Convivência	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio aos Programas Sociais	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio ao CRAS	01	CC V-D	1.300,00
Departamento de Apoio ao Programa Bolsa Família	01	CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Coordenadoria Técnica de Contabilidade	01	FG I	2.500,00
Diretoria Administrativa da SEMDAS	01	FG III	900,00
Responsável pela Escuta Especializada	02	FG IV	700,00
Motorista de Apoio ao CRAS	02	FG V	450,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMDAS	01	FG VI	400,00
Seção de Apoio ao Programa Bolsa Família	01	FG VI	400,00
Seção de Apoio ao CRAS	01	FG VI	400,00
Motorista de Apoio ao Conselho Tutelar	02	FG VI	400,00

Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, Setor 01, Theobroma/RO - CEP. 76.866-000, Fone: (69) 3523-1144
CNPJ: 84.727.601/0001-90 E-mail gabinetepmt12@gmail.com

138





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)
CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Cargo	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos	01	CC I-A	2.300,00
Assessoria Técnica da SEMOSP	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria Mecânica Municipal	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria de Garagem Municipal	01	CC IV-A	2.500,00
Coordenadoria de Serviços Urbanos	02	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Obras e Serviços Rurais	01	CC IV-B	2.000,00
Coordenadoria de Paisagismo Municipal	01	CC IV-B	2.000,00
Chefe de Serviços Funerários	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Conservação e Limpeza Distrital	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Conservação e Limpeza das Vias Urbanas	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Serviços de Pontes	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Serviços de Bueiros	01	CC V-B	1.500,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Diretoria Administrativa da SEMOSP	02	FG IV	700,00
Seção de Apoio a Serviços Rurais	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio a Serviços Urbanos	03	FG VI	400,00
Seção de Apoio Administrativo à SEMOSP	02	FG VI	400,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (SEMAGRI)

CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Agricultura e Pecuária	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária	01	CC I-A	2.300,00
Coordenadoria de Apoio ao Serviço de Campo	01	CC III	3.500,00
Coordenadoria de Serviço Veterinário	01	CC III	3.500,00
Assessoria de Apoio à Agricultura e Pecuária	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria de Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria de Engenharia Agrônômica	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Zootécnica	01	CC IV-A	2.500,00
Assessoria Técnica Agrícola	01	CC IV-B	2.000,00
Assessoria Administrativa da SEMAGRI	01	CC V	1.800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Seção de Apoio ao Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF)	01	FG II	1.400,00
Diretoria Administrativa da SEMAGRI	02	FG III	900,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA)

CARGOS COMISSIONADOS (CC)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Secretário de Meio Ambiente	01	CC I	4.600,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	01	CCI-A	2.300,00
Assessoria Técnica de Meio Ambiente	01	CC IV-B	2.000,00
Diretoria de Fiscalização Ambiental	01	CC V-A	1.600,00
Assessoria Técnica Administrativa	01	CC V-B	1.500,00
Assessoria de Serviços de Reflorestamento	01	CC V-B	1.500,00
Chefe de Planejamento Ambiental	01	CC V-C	1.400,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Função	Vagas	Símbolo	Vencimento (R\$)
Diretoria Administrativa da SEMMA	01	FG IV	700,00
Seção de Apoio a Serviços Administrativos	01	FG VI	400,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI
CARGOS COMISSIONADOS (CC)
NÍVEL /VALOR

Nível	Valor (R\$)
CC I	4.600,00
CC I-A	2.300,00
CC II	5.000,00
CC II-A	4.000,00
CC III	3.500,00
CC III-A	3.000,00
CC IV	2.800,00
CC IV-A	2.500,00
CC IV-B	2.000,00
CC V	1.800,00
CC V-A	1.600,00
CC V-B	1.500,00
CC V-C	1.400,00
CC V-D	1.300,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Nível	Valor (R\$)
FG I	2.500,00
FG II	1.400,00
FG III	900,00
FG IV	700,00
FG V	450,00
FG VI	400,00





Documento Assinado Eletronicamente por **CLAUDINEI DE SOUZA SANTOS**,
CPF: 674.68*. **2-*0 em **09/05/2022 às 08:19:10**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
08E7.5819.110V.465A.6852, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de
Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.962**. Tipo de Documento: **LEI**.

Confeccionado por **CLAUDINEI DE SOUZA SANTOS**, CPF: 674.68*. **2-*0 , em **09/05/2022 - 08:19:10**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.theobroma.ro.leg.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 08X1.4W19.7106.383K.8271



08X1.4W19.7106.383K.8271

