

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

LEI MUNICIPAL Nº 1426/2022

Publicação nº 0014/2022
Em 10/01/2022
Por [Assinatura]

SÚMULA: "Aprova a nova estrutura administrativa organizacional do Município de Novo Horizonte D'Oeste, especifica as atribuições dos cargos comissionados e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO, SR. CLEITON ADRIANE CHEREGATTO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona o seguinte:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

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

Unidade Administrativa

- A - Secretaria Municipal de Gabinete.
- B- Administração Distrital
- C- Procuradoria Geral do Município
- D- Controladoria Interna
- E - Secretaria Municipal de Fazenda.
- F - Secretaria municipal de Administração.
- G - Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Econômico.
- H - Secretaria Municipal de Licitação.
- I - Secretaria Municipal de Assistência Social.
- J - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- L - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- M - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.
- N - Secretaria Municipal de Saúde.

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

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO**

**SEÇÃO I
PODER EXECUTIVO**

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

**SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG**



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

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

- Secretaria Municipal de Gabinete
- Assessor Técnico Especial
- Administrador Distrital
- Assessor Distrital
- Diretor de Imprensa, portal de transparência e ouvidoria geral.
- Assessor de Gabinete
- Chefe de seção

SEÇÃO III
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

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

Art. 6º A Administração Distrital será composta:

- Administrador Distrital
- Assessoria Distrital

SEÇÃO IV
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

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

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

- Procuradoria Geral do Município;
- Assessoria Jurídica;



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Diretor Administrativo

Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO

SEÇÃO V
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º. A Controladoria Interna é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador, de controle, de apoio, dentre outros, incumbida de aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos emanados do Poder Executivo Municipal, estando vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 10. A Controladoria Interna será composta:

- Controladoria Interna;
- Assessor Técnico Especial do Controle Interno.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Art. 11 A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico do Município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Fazenda "SEMFAZ" será composta:

- Secretaria Municipal de Fazenda
- Assessoria Técnica Financeira;
- Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
- Diretoria de Fiscalização Tributária, Obras e Postura;
- Diretor de Empenho
- Diretoria Geral da Contabilidade;
- Assessor especial de Contabilidade
- Coordenadoria técnica de contabilidade
- Chefe de Seção
- Chefe de Departamento



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE
SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

Art. 13. A Secretaria Municipal da Administração está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Administração "SEMAD" será composta:

- Secretaria Municipal de Administração.
- Diretoria de Recursos Humanos.
- Coordenadoria de Recursos Humanos.
- Diretoria Geral de Almoarifado.
- Coordenadoria de Patrimônio.
- Coordenadoria de Arquivo, protocolo e controle de Documentos.
- Chefe de Seção
- Chefe de Departamento

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMPLAN

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento econômico é órgão de natureza estratégica e instrumental da Administração Municipal, em que compete elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do Município; formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico Município; coordenar o sistema de planejamento e execução dos planos de orçamento e metas do Município estabelecidos no PPA, LOA, LDO; prezar pelo equilíbrio das contas públicas; verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; observar os princípios estabelecidos na Lei de Responsabilidade fiscal (Lei 101/2000) e Lei de Finanças n. 4.320/64 aplicável no que couber ao planejamento orçamentário. orientar e supervisionar a elaboração e execução do planejamento orçamentário das Secretarias do Município; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado com as demais secretarias; acompanhar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução; organizar os planos de convênios do Município e outras atividades correlatas.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento econômico "SEMPPLAN" será composta:

- Secretaria Municipal de Planejamento orçamentário e Desenvolvimento Econômico.
- Diretoria de Convênios.



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

- Chefe de Departamento.
- Coordenador de controle de contratos e convênios
- Assessor especial de serviços de engenharia

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Licitação é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compras/serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis; Elaborar contratos administrativos, Ata de registro de Preços e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, atas de registros de preços, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;. Gerenciar os contratos administrativos e Atas de Registro de preços; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; nos assuntos referente a licitações ou contratos; 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; 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; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com as Secretarias de Planejamento Orçamentário 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; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Orçamentário, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos, Atas e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir e fazer cumprir nos procedimentos de licitações normas e princípios aplicáveis dispostos da Lei de Licitação e suas alterações.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Licitação será composta:

- Secretaria Municipal de Licitação.
- Pregoeiro.
- Diretor de Compras e Licitações.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS

Art. 19 A Secretaria Municipal de Ação Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização da cidadania plena: o estabelecimento e execução de programas específicos de



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

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

Art. 20 A Secretaria Municipal de Ação Social, será composta:

- Secretaria Municipal de Ação Social;
- Diretoria Administrativa;
- Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social CRAS;
- Diretoria de Programas Sociais do Governo Federal;
- Coordenadoria do Fundo Municipal de Ação Social – FMAS;
- Coordenadoria do Programa de Atendimento a Pessoa Idosa
- Coordenadoria dos Serviços sócio Educativo a Criança e do Adolescente
- Coordenadoria do Programa Geração de Emprego e Renda
- Chefe de Seção
- Chefe de Departamento
- Coordenador Técnico Financeiro
- Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Art. 21 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos “SEMOSP” é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; prover a implantação de obras públicas em geral; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência; assessoramento do chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência. assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes. Programar, coordenar e executar a política referente as atividades voltadas para infraestrutura e urbanização do Município. Planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar o desenvolvimento da infraestrutura do município, controlar as atividades dos servidores lotados na secretaria e adotar todas as medidas administrativas cabíveis ao desenvolvimento da secretaria.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, será composta:

- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Diretoria Especial de Engenharia
- Diretoria Administrativa;
- Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
- Diretoria de Controle de Frotas;
- Diretoria de Equipes de Trabalho;
- Diretoria de Equipe e Manutenção de Pontes e Bueiros;
- Diretoria de Serviços Mecânicos;
- Coordenador de serviços mecânicos;
- Coordenador de serviços elétricos;
- Diretoria de Carpintaria;
- Chefe de Seção;



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Chefe de Departamento;
- Coordenador do Cemitério Municipal

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAGRI

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente “SEMAGRI” é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola e meio ambiente do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais; assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes. Programar, coordenar e executar a política referente as atividades voltadas para meio ambiente do Município, bem como para Proteger, conservar e recuperar o meio ambiente no território municipal. Planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do meio ambiente no âmbito do município, controlar as atividades dos servidores lotados na secretaria e adotar todas as medidas administrativas cabíveis ao desenvolvimento da secretaria.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente “SEMAGRI”, será composta:

- Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente “SEMAGRI”;
- Diretoria de desenvolvimento agropecuário.
- Coordenador de serviços agropecuários.
- Diretor administrativo.
- Superintendência Municipal de Meio Ambiente.
- Chefe de Seção;
- Chefe de Departamento;
- Diretor de Frotas;
- Coordenador de Serviços Mecânicos

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – SEMEC

Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação, cultura e esportes “SEMEC” é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso. Programar, coordenar e executar a política referente às atividades esportivas do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação das atividades esportivas, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento das atividades esportivas prestada s aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Art. 26 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, será composta:

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Esportes;
- Superintendência Municipal de Esportes;
- Assessor Especial de Esporte;
- Assessoria Técnica Especial;
- Diretoria de Transporte Escolar;
- Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- Coordenadoria de Educação Especial
- Coordenadoria de Documentação Escolar
- Coordenadoria de Controle de Materiais e Manutenção das Escolas Municipais
- Coordenadoria de Transporte Escolar;
- Coordenador de eventos culturais;
- Diretor de Escolas Municipais - Tipologia 1:Escolas Municipais de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental de até 200 (duzentos) alunos matriculados;
- Diretor de Escolas Municipais - Tipologia 2 :Escolas Municipais de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental acima de 200 (duzentos) alunos matriculados;
- Vice Diretor de Escola Municipal;
- Secretário Escolar
- Chefe de Seção;
- Chefe de Departamento;
- Coordenador de Administração e Prestação de Contas
- Coordenador Administrativo de Recursos Humanos
- Coordenador Processos Administrativos
- Coordenador de Programas Federais
- Coordenador Técnico de Laboratório Escolar
- Supervisor de Equipe Multiprofissional

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Art. 27 A Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenadoria e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Saúde, será composta:

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessoria Técnica;
- Diretoria Especial Clínico Hospitalar;
- Diretoria de Vigilância Sanitária;



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

- Diretoria de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;
- Diretoria do PSF
- Diretoria da Atenção Primária;
- Diretoria de Gestão Hospitalar;
- Coordenadoria de Administração Financeira e de Prestação de Contas;
- Técnico de Assistência Odontológica e Assistência Bucal;
- Auditor Especial – Medico autorizador de AIH's
- Coordenadoria de Enfermagem;
- Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos;
- Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Veículos;
- Coordenadoria de Programas de sistema de informação da saúde;
- Coordenadoria da Atenção Primária;
- Diretoria Administrativa do Centro de Saúde de Migrantenópolis;
- Chefe de Departamento de Inspeções de Produtos, Serviços e Profissionais;
- Chefia de Departamento de Controle de Zoonose;
- Chefia de Departamento de Endemias e Saneamento ambiental;
- Chefia de Departamento de Estoque a Armazenamento de Medicamento da Saúde;
- Diretor de Manutenção e Limpeza do Hospital;
- Coordenador de Assistência Farmacêutica
- Coordenador do departamento de tratamento fora do domicílio.
- Chefe de Seção;
- Diretor Administrativo
- Chefe de Departamento

**CAPITULO III
DA AUTONOMIA**

Art. 29 O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes e a lei nº 8.666/93.

**CAPÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL**

Art. 30 A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 31 A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

**CAPITULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 32 Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, assinar Portarias, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

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

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Art. 33 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

Capítulo VI
DA NOMEAÇÃO INTERINA

Art. 34- A nomeação interina ocorre quando houver afastamento temporário de um servidor comissionado de seu cargo, pois exige, em regra, a sua substituição.

§1º- Para que ocorra a nomeação interina, é necessário de ato do Chefe do Executivo designando o substituto para o cargo, ora interino.

§2º - O substituto, durante o tempo que exercer o cargo, poderá optar em receber o vencimento correspondente ao cargo que encontrar-se substituindo ou pelo seu vencimento básico.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 36 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

- I- As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
- II- As subunidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

Art. 37 A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais o valor da gratificação de representação, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, quando deverá optar pelo valor do vencimento do cargo comissionado ou efetivo.

§ 2º Os servidores do quadro efetivo, nomeados para os cargos de Secretários Municipais, que por estes optarem, receberão seus direitos e vantagens com base no cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

Art. 38. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 39 O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público cedido de outros ou para outros Poderes da União, do Estado, do Distrito, do Distrito Federal e de outro Município, investido nos cargos em comissão a que se refere a presente Lei, poderá optar por uma das remunerações:

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

I – a remuneração do cargo em comissão;

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

Art. 40 Os cargos de Superintendentes se equiparam aos cargos de Secretários Municipais, possuindo as mesmas responsabilidades e obrigações no exercício de suas funções.

Art. 41 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Novo Horizonte do Oeste, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º As condições de que trata o inciso V do Artigo 37 da CR, será definida por Gratificação de Representação, subtraindo-se 0,5% (meio por cento) do vencimento.

§ 2º Será reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivo nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.

Art. 42 O quantitativo de vagas de Cargos em Comissão e Função Gratificada de que trata o artigo anterior está representada no ANEXO II.

Art. 43 O Organograma, as denominações e as atribuições dos cargos de que trata a presente lei, estão elencados pelo Anexo I e Anexo III.

Art. 44 O organograma representativo da presente Lei, está representado pelos respectivos Anexos I, II, III.

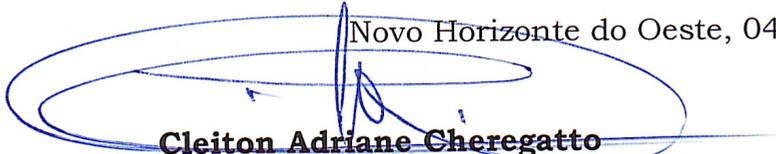
Art. 45 Fica alterado o art. 10º, parágrafo único da Lei 1221/2019, passando as atribuições do Ouvidor Geral previsto no art. 6º da lei citada integrado ao cargo em comissão de “Diretor de Imprensa, portal de transparência e ouvidoria geral”.

Art. 46 Fica adotado no expediente administrativo da Prefeitura Municipal o horário corrido de trabalho de seis (6) horas diárias em período único e corrido de tinta (30) horas semanais.

§1º Poderá ser flexibilizada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas semanais, nos expedientes de horário corrido, desde que as jornadas diárias sejam ininterruptas e seja previamente autorizada pelo chefe do executivo municipal, ressalvado aos cargos em comissão que após esse horário devem ficar à disposição da administração pública, uma vez que trata-se de cargos de dedicação exclusiva.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2022, revogando as disposições em contrario e em especial as Leis Ordinárias 398/2005, 661/2010, 728/2011, Lei 858/2013, 983/2015, 1060/2017, 1178/2018, 1157/2018, 1141/2018, 1149/2018, 1181/2019 e 1267/2019.

Novo Horizonte do Oeste, 04 de Janeiro de 2022.


Cleiton Adriane Cheregatto
Prefeito do Município

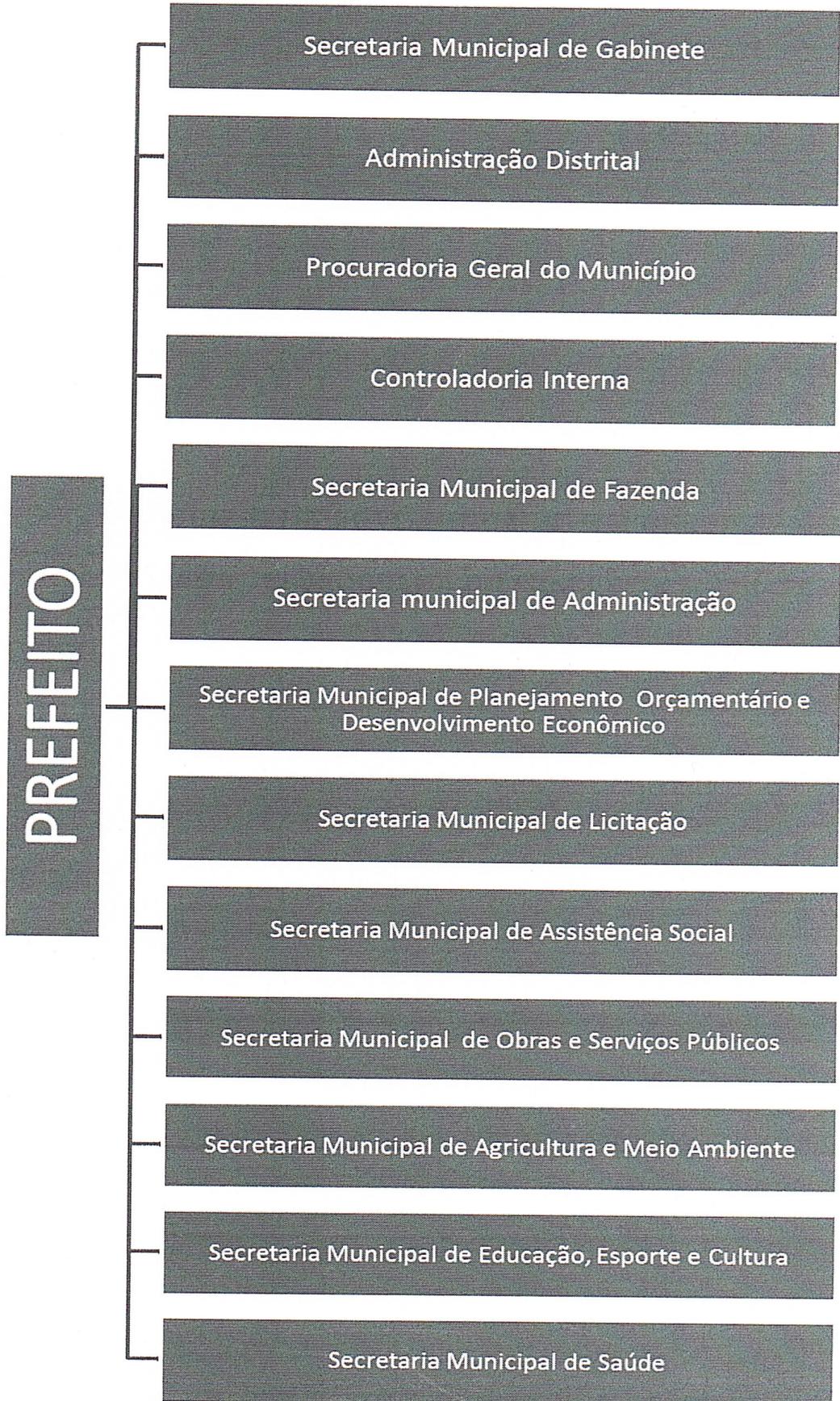


Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE
ANEXO I
ORGANOGRAMA - FLUXOGRAMA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete

[Handwritten signature]





Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE
ANEXO II
**TABELA DE QUANTIDADE DE VAGAS E VALORES
EXECUTIVO MUNICIPAL**

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO
Reto

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado/verba de representação	Quantitativo de Vagas
Prefeito	13.000,00	0,00	1
Vice-Prefeito	8.400,00	0,00	1
		Total	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de vagas
Secretário Municipal de Gabinete	R\$ 5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico Especial	R\$ 0,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.681,50	1
Administrador Distrital	R\$ 0,00	R\$ 2.950,00	R\$ 2.935,25	1
Assessor Distrital	R\$ 0,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.691,50	1
Diretor de Imprensa, portal de transparência e ouvidoria geral	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
Assessor de Gabinete	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
Chefe de seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	2
			Total	08

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Procurador Geral	R\$ 0,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.467,50	1
Assessor Jurídico	R\$ 0,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.781,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.592,00	1
			Total	03

CONTROLADOR INTERNO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Controlador Interno	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.990,00	1
Assessor Técnico Especial do Controle Interno	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
			Total	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Municipal de Fazenda	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.293,50	2



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Diretor de Receita e Cadastro Mobiliário e Imobiliário	R\$ 0,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.691,50	1
Diretor de Fiscalização Tributaria, obras e postura	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Empenho	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.288,50	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	2
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Diretor Geral da Contabilidade	R\$ 0,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.482,50	1
Assessor Especial de Contabilidade	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.990,00	1
Coordenador técnico da contabilidade	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
			Total	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Municipal de Administração	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.592,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1293,50	1
Diretor Geral de Almoarifado	R\$ 0,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.587,00	1
Coordenador de Patrimônio	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1293,50	1
Coordenadoria de Arquivo, Protocolo e Controle de Documentos	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	3
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	2
			Total	11

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Municipal de Planej. orçamentário e desenvolvimento econômico.	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Diretor de Convênio	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.990,00	1
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Coordenador de controle de contratos e convênios	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Assessor especial de serviços de engenharia	R\$ 0,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.681,5	1
			Total	05



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretário Municipal de Licitação	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Pregoeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.194,00	2
Diretor de Compras e Licitações	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.985,00	1
			Total	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Ação Social	5.500,00	0,00	R\$ 0,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 900,00	R\$ 895,50	1
Diretor do Centro de Referencias do CRAS	R\$ 0,00	R\$ 700,00	R\$ 696,50	1
Diretor de Programas Sociais do Governo Federal	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador do Fundo Municipal de Ação Social FMAS	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador dos Serviços sócio educativo a Criança e ao Adolescente	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Coordenador do Programa de Atendimento a Pessoa Idosa	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador do Programa de Geração de Emprego e Renda	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	2
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,50	3
Coordenador Técnico Financeiro	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.293,50	1
Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
			Total	15

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Obras e Serviços Público	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Diretor Especial de Engenharia	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 3.980,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 796,00	1
Diretor de Obras e Serviços Públicos	R\$ 0,00	R\$ 2.950,00	R\$ 2.935,25	1



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4/1/22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Diretor de Controle de Frotas	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Carpintaria	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Equipes de Trabalho	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Manutenção de Pontes e Bueiros	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor de Serviços Mecânicos	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Coordenador de serviços mecânicos	R\$ 0,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.094,50	1
Coordenador de serviços elétricos	R\$ 0,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.691,50	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	4
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	2
Coordenador do Cemitério Municipal	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.592,00	1
			Total	17

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAGRI

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Agricultura e meio ambiente	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
Coordenadoria de Serviços Agropecuários	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Superintendência Municipal de Meio Ambiente	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.985,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 700,00	R\$ 696,50	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	2
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	2
Diretor de Frotas	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador de Serviços Mecânicos	R\$ 0,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.293,50	1
			Total	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – SEMECE

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Educação e Cultura	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico Especial	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Superintendente de Esportes	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.985,00	1
Assessor especial de Esportes	R\$ 0,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.691,50	1



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Diretor de Transporte Escolar	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.990,00	1
Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador de Transporte Escolar	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 796,00	1
Coordenador de Eventos Culturais	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador de Educação especial	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.990,00	1
Coordenador de Controle de Materiais e Manutenção de Escolas Municipais	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 597,00	1
Coordenador de Documentação Escolar	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 597,00	1
Diretor de Escolas Municipais – Tipologia 1: Escolas Municipais de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental, com até 200 (duzentos) alunos matriculados.	R\$ 0,00	R\$ 1000,00	R\$ 995,00	2
Diretor de Escolas Municipais – Tipologia 2: Escolas Municipais de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental acima de 200 (duzentos) alunos matriculados.	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.194,00	2
Vice-Diretor das Escolas Municipais	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 597,00	2
Secretario Escolar	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	4
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	2
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Coordenador de Administração e Prestação de Contas	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador Administrativo de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 597,00	1
Coordenador Processos Administrativos	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Coordenador de Programas Federais	R\$ 0,00	R\$ 1000,00	R\$ 995,00	1
Coordenador Técnico de Laboratório Escolar	R\$ 0,00	R\$ 1000,00	R\$ 995,00	2
Supervisor de Equipe Multiprofissional	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
	R\$ 0,00		Total	31



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento Cargo Comissionado	Gratificação de representação	Quantitativo de Vagas
Secretario Municipal de Saúde	5.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1
Assessor Técnico	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
Diretor Especial Clínico Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.184,00	1
Diretor do PSF	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.288,50	4
Diretor de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.288,50	1
Diretor da Atenção Primária	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.288,50	1
Diretor de Vigilância Sanitária	R\$ 0,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.288,50	1
Diretor de Gestão Hospitalar	R\$ 0,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.781,00	1
Coordenador de Administração financeira e prestação de contas	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Técnico de Assistência Odt. E Bucal	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 796,00	1
Auditor Especial – Medico autorizador AIH's	R\$ 0,00	R\$ 2.815,00	R\$ 2.800,92	1
Coordenador de enfermagem	R\$ 0,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.487,50	1
Coordenador administrativo de Recursos Humanos	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 796,00	1
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Coordenador de Programas de Sistema de Informação da Saúde	R\$ 0,00	R\$ 800,00	R\$ 796,00	2
Coordenador da Atenção Primária	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Diretor Administrativo do Centro de Saúde de Migrantinópolis	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Diretor de Manutenção e Limpeza do Hospital	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.492,50	1
Chefe de Seção	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 497,50	6
Chefe de Departamento de inspeção de produtos, serviços e profissionais	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Chefe de Departamento de Controle de Zoonose	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Chefe de Departamento de Endemias e	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Chefe do Departamento de Estoque e Armazenamento de Medicamento da Saúde	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.791,00	1
Coordenador do Departamento de tratamento fora do domicílio	R\$ 0,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.189,00	1
Diretor Administrativo	R\$ 0,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.194,00	1
Chefe de Departamento	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 995,00	1
			Total	36

Total de cargos das Secretarias e Unidades Administrativas: 156

- Assessorar o Secretário e Prefeito com informações necessárias ao processo decisório das questões inerente a Secretaria e atos do Executivo, quando for o caso;
- Assessorar e subsidiar os trabalhos relacionados a preparação de ofícios, memorandos, Decretos, Portarias, Instruções e outros atos privativos da Secretaria e do Prefeito.
- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos a projetos as emendas de Convênios oriundo de deputados, senadores, Ministérios e demais Órgãos Públicos, bem como passar todas as informações necessárias para a realização dos mesmos.
- Manter o Secretário Municipal de Gabinete e o Prefeito informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.
- Organizar e planejar as atividades administrativas da Secretaria e do Prefeito nas políticas de ação pública e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- assessorar o Secretário e Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos, propondo soluções.

20

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

ANEXO III
DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO
GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - SEMUG

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE:

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

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL :

- Assessorar o Secretário (a) de Gabinete e Prefeito no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica da Secretaria e atividades afins;
- Desenvolver juntamente com o Secretário (a) medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria e atividades afins;

Assessorar na orientação dos cidadãos e das entidades, pelas áreas técnicas da Prefeitura.



Rubens Cheregatto

Secretaria de Gabinete

Secretário de Gabinete

Certificamos que o presente documento

foi publicado no mural desta prefeitura

municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios quando solicitados pelo Secretário ou Prefeito; propor soluções para as questões apresentadas, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
- recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção de fatos apreciados pela Secretaria ou Prefeito;
- receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos da Secretaria, bem como propor e recomendar as soluções adequadas que visa a satisfação do interesse público.
- Assessorar o Secretário na identificação de necessidades da Secretaria;
- Manter e prestar informações externas ao Secretário sobre assuntos de interesse da municipalidade.
- Representar e assessorar o Secretário (a), quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Desenvolver outras atribuições correlatas ao desempenho do cargo.

CABE AO DIRETOR DE IMPRENSA, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA GERAL

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a redação e atualização das notícias publicadas no portal da Prefeitura, manutenção de sistema de registro dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido, realização de contatos com os meios de comunicação, visando informar as ações das diversas Secretarias e Órgãos, apresentação de sugestões de pautas para a imprensa, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar os assuntos relativos a imprensa e redação de atos oficiais e matérias de caráter informativo, educativo e de orientação social do Município;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de imprensa e redação e a Ouvidoria.
- Exercer a Coordenação, manutenção, atualização e alimentação de atos e atos público no Portal Transparência deste município;
- Inserir e Manter atualizados os atos da Secretaria de Gabinete, Recursos Humanos, Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica no portal da Transparência;
- Acompanhar e Fiscalizar todas as publicações realizadas pelos setores e secretarias da Administração Pública Municipal no portal da Transparência;
- Na condição de ouvidor geral, as atribuições previstas do art. 6º da Lei Municipal n. 1221/2019.
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função.

CABE AO ADMINISTRADOR DISTRITAL

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Administração do Distrito de Migrantenópolis, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos pelo Prefeito Municipal.
- Exercer a direção sobre os trabalhos de inspeção periódica de serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta;
- Controlar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais;
- Coordenar os trabalhos de encaminhamento de petições dos cidadãos do local ao Gabinete do Prefeito;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Administração Distrital de Nova Estrela

CABE AO ASSESSOR DISTRITAL

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Assessorar o administrador, acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços em execução no Distrito de Migrantópolis, e as atividades de educação e saúde, bem como passar todas as informações necessárias para a realização dos mesmos;
- Inspeccionar as estradas vicinais, pontes, praças, ruas, avenidas e prédios públicos para que estejam em boas condições de utilização dos usuários.
- Manter e prestar informações ao Administrador e aos Secretários Municipais sobre assuntos de interesse do Distrito.

CABE AO ASSESSOR DE GABINETE

- Assessorar e Coordenar os assuntos relativos aos expedientes administrativos da Secretaria;
- Assessorar as atividades do gabinete, programas administrativos da Secretaria, orientando Secretário e Prefeito na solução de dúvidas e problemas;
- Assistir ao Secretário na programação das ações da Secretaria;
- Prestar assessoria em assuntos relacionados à divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
- Assessorar o gabinete na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública.
- Realizar levantamento das atividades, ações e serviços de interesse do Município, bem como as necessidades locais para comunicação ao secretário.
- Realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas de interesse do Município;
- Manter contato permanente com a imprensa, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
- Elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação;
- Divulgar eventos;
- Organizar entrevistas para o Prefeito;
- Sugerir assuntos para imprensa, indicação de pauta, ou outros assuntos relacionados com o gabinete;
- Realizar a publicação e a expedição de correspondência do Gabinete do Prefeito;
- Verificar o teor das correspondências oficial dirigida ao Prefeito, bem como realizar a adequada distribuição;
- Realizar os serviços de expediente, distribuição de ofício, memorandos, processos e arquivos de documentos do Gabinete;
- Proferir despachos de simples encaminhamento de ofícios, memorandos, documentos e processos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Secretário Municipal.
- Exercer outras atividades de acordo com a necessidade da Secretaria de Gabinete que lhe forem determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Cumprir com a máxima dedicação as tarefas recebidas do Secretário Municipal de Gabinete e do Prefeito;
- Executar serviços de ordens de deslocamento para fins institucional e de correspondência direta do prefeito e da Secretaria Municipal de Gabinete.
- Conduzir veículo oficial, quando solicitado, nas atividades institucional da Secretaria e do Prefeito.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

CABE AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

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

CABE AO ASSESSOR JURIDICO:

- Prestar assistência ao Procurador-Geral e Prefeito Municipal nos assunto de natureza jurídica que envolva as questões sócio-econômica, físico-territorial e administrativo da Administração Municipal;
- Defender e assessorar Judicial ou Extrajudicialmente os atos e prerrogativas do Prefeito;
- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos e Secretarias da Administração Pública relativos aos atos administrativos praticados por estes, visando a observância da estrita legalidade, e aos princípios gerais da Administração.
- Organizar e planejar as atividades jurídicas afetas a assessoria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Atuar nos processos Administrativos e judiciais em que lhe for consultado e requisitado pelo Procurador Geral ou Prefeito.
- Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação.
- Prestar assessoria sobre os seguintes setores: Divisão Administrativa, Divisão de Controle do Contencioso Judicial.
- Preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação;
- Realizar diligências internas e externas nos assuntos jurídicos da Administração;
- Subsidiar o Procurador Geral e as demais unidades em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas, inerentes ao cargo de assessor jurídico.

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Procuradoria do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção-geral de assuntos relativos à administração da Procuradoria do Município;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Elaborar contratos, quando solicitados pela Procuradoria do Município ou Prefeito;



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Coordenar e dirigir os expedientes administrativos;
- Coordenar, organizar e agendar os expedientes judiciais de prazos, manifestações e diligência de interesse da Procuradoria.
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Divisão Administrativa em subordinação ao Procurador-Geral do Município.

DA CONTROLADORIA INTERNA

CABE AO CONTROLADOR INTERNO:

- Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
- Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
- Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
- Exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
- Verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Determinar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
- Avaliar os relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Prefeito e Secretários Municipais;
- Acompanhar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas a instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;
- Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
- Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
 - Analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
 - Avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
 - Avaliar se a despesa total de pessoal, não vai exceder a 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;
 - Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do artigo 195 da CF.



Rubens Cheregatti
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4/1/22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;
- Avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar 101/00;
- Alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
- Verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
- Analisar, quanto a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, se atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;
- Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionados no artigo 48 da Lei Complementar 101/00 estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas, no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
- Em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Executivo, consta de registro próprio;
- Avaliar se o município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres;
- Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;
- Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
- Avaliar permanentemente o sistema de custos do Executivo Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pelo Prefeito, na Lei Complementar 101/00;
- Acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;
- Avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53 da Lei Complementar 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar 101/00;
- Avaliar se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos esculpido no art. 45 da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;
- Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Executivo;
- Avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
- Promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladora, quando acatadas;



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

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

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DO CONTROLE INTERNO:

- O assessor técnico de controle interno / auditoria interna, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências;
- Representar o Controlador interno/ Auditor Interno, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Controlador e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- Assessorar o Controlador/Auditor no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas;
- Auxiliar nas diretrizes e na implementação das ações da área de competência do controle Interno;
- Desenvolver juntamente com Controlador Interno medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria;
- Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta;
- Subsidiar o Controlador Interno com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Controladoria quando for o caso;
- Participar de reuniões juntamente com o Controlador Interno/Auditor Interno, e quando for o caso, promovendo reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria, assessorando no desempenho de suas funções.
- Auxiliar o Controlador Interno no planejamento das normatizações para o funcionamento dos setores administrativos na elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
- Assessorar o Controlador interno no acompanhamento e no desenvolvimento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Controlador Interno na verificação quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
- Assessorar e orientar, juntamente com o Controlador Interno promovendo o acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
- Assessorar o Controlador Interno no atendimento ao Executivo Municipal, de todos os limites insculpidos na legislação vigente. Bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assessorar no desenvolvimento que determina manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;
- Assessorar e apoiar o controlador interno/auditor interno no exercício de sua missão institucional, inclusive, assessorando as condições para a eficácia deste;
- Assessorar o Controlador Interno nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta Prefeitura
Municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Assessorar o controlador interno na verificação se novos projetos que foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
- Assessorar o Controlador Interno assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.
- Assessorar nas Auditorias, nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, almoxarifado, pessoal, frotas, combustível, diárias, suprimentos de fundos, patrimônio, contabilidade.
- Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Controlador Interno Municipal, ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados;
- Manter o Controlador Interno e o Auditor Interno informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados ao Controle e Auditoria Interna.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- Dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;
- Superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos; Promover e incentivar a Arrecadação; Realizar perícias contábeis; Execução Orçamentária de sua Secretária;
- Acompanhar e fiscalizar o Cadastro Imobiliário e Mobiliário junto ao setor de arrecadação;
- Executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle; Articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
- Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- Pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- Movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;
- Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
- Desempenhar outras atividades correlatas da Secretaria Municipal de Fazenda.

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO:

- Prestar Assessoria na administração financeira da Secretaria;
- Coordenar as ações financeiras em processos administrativos no âmbito da secretaria.
- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Fazenda;
- Manter o Secretário Municipal de Fazenda informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

CABE AO DIRETOR GERAL DA CONTABILIDADE:

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Exercer a direção geral sobre todos os servidores lotados na Contabilidade Geral do Município.
- Acompanhar e fiscalizar as atividades exercidas pelos servidores lotados na Contabilidade Geral do Município.
- Avaliar o cumprimento das metas definidas delegadas aos servidores lotados na Contabilidade Geral.
- Planejar, dirigir, e controlar as atividades da contabilidade geral, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- Planejar o sistema de registro e operações do controle contábil e orçamentário;
- Gerenciar os trabalhos de contabilização inclusive dos servidores lotados na contabilidade geral ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; controlar, contábil e extra-contabilmente a movimentação de transferências financeiras; preparar relatórios informativos ao controle interno referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
- Acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais
- Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas.
- Elaborar, Executar e Registrar a documentação que envolva assuntos financeiros, inclusive as Conciliações de Banco – TC 03, bem como os lançamentos inerentes ao TC 04; Realizar os controles contábeis, balancetes e balanços; Controle de custos dos projetos e da manutenção geral da prefeitura; Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades; apresentar minuta com todos elementos necessários (programação) e classificação orçamentária de acordo com Lei Orçamentária, Lei 4.320 e Lei 101/2001 para proposição de Decreto ou Projeto de Leis para adequação ou alteração orçamentária.
- Organizar e Manter a guarda de todos os relatórios e documentos contábeis da Administração Pública Municipal, de sua responsabilidade;
- Prestar assessoria contábil, emitindo inclusive relatórios, pareceres, planilhas, auditoria ou diligências de natureza contábil quando solicitadas pela Secretaria de Fazenda, Prefeito, ou pela Procuradoria do Município nos interesses de defesa do Município.
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função, com observância e comprometimento às atribuições, responsabilidades e obrigações previstas na Resolução CFC 560 de 28 de Outubro de 1983 (regulamenta a profissão de contador) e outras Resoluções/normas aplicáveis à contabilidade pública.

CABE AO ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE

- Assessorar o Diretor geral de contabilidade no desempenho de suas funções, nos assuntos afetos à contabilidade do Município.
- Prestar assessoria contábil, orçamentária e patrimonial, na forma prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com estrita observância às normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado e o da União e de outras normas pertinentes à contabilidade e às finanças públicas, e avaliar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
- Preparar minutas de relatórios, ofícios/memorandos ou despachos, bem como realizar diligências de natureza contábil para auxílio do Diretor Geral de Contabilidade.
- Prestar assessoria contábil, emitindo inclusive relatórios, pareceres, planilhas, auditoria ou diligências de natureza contábil quando solicitadas pelo Diretor Geral de Contabilidade, Secretário de Fazenda, Prefeito, ou pela Procuradoria do Município nos interesses de defesa do Município.
- Subsidiar as demais unidades em assunto contábil e desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor especial de contabilidade:

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

CABE AO COORDENADOR TÉCNICO DA CONTABILIDADE.

- Assessorar e coordenar o setor de contabilidade, auxiliando as atividades, em subordinação à Diretoria Geral de Contabilidade;
- Auxiliar, organizar e planejar os serviços de orçamento, finanças e contabilidade;
- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de orçamento e contabilidade;
- Fornecer suporte técnico à Direção do Orçamento e contabilidade informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios informativos referentes a situação financeira, contábil e patrimonial da Prefeitura;
- Executar atividades administrativas conforme a necessidade da Contabilidade.
- preparar informações contábeis, orçamentárias e financeiras; de acordo com os procedimentos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Subsidiar e Prestar assessoria à diretoria geral de contabilidade nos assuntos e atividades da contabilidade do Município.

CABE AO DIRETOR DE RECEITA E CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO:

- planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
- acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
- participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
- acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
- Auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
- Acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
- propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
- zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
- fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.
- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a elaboração de programas de incentivo à regularização de imóveis urbanos, emissões de Licença de Obras e Habite-se, cadastramento de Licença de obras no sistema do INSS, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar os assuntos relativos a cadastro técnico fundiário no Município;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Cadastro Imobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenação de Cadastro Imobiliário; Coordenação de Regularização Fundiária; Coordenação de Serviços Topográficos.

CABE AO DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DE OBRAS E POSTURA:

- Chefiar, coordenar o departamento de fiscalização de Obras e Postura tributária subordinada a diretoria de fiscalização;
- Chefiar as atividades da fiscalização pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Coordenar a equipe de vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás.

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Coordenar as fiscalizações nas obras para efeito de concessão de “habite-se”;
- Chefiar, coordenar o departamento de fiscalização tributária subordinada a diretoria de fiscalização;
- Acompanhar na liberação de talões de notas fiscais;
- Orientar os fiscais;
- Manter canais permanentes de articulação e integração com Coordenadoria Dívida Ativa;
- 16.9 - Coordenar o atendimento aos contribuintes;
- 16.10 – Acompanhar a fiscalização do ISSQN retido na fonte pelos tomadores de serviços; fiscalização;
- Chefiar a fiscalização junto aos cartórios de notas para verificação quanto ao correto recebimento dos valores devidos ao município referentes ao ITBI;
- Coordenar as vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Fiscalização Tributária.

CABE AO DIRETOR DE EMPENHO

- Auditar todos os processos administrativos a serem empenhados
- Organizar, planejar e controlar as atividades do setor de empenho
- Coordenar a dotação orçamentária das secretarias
- Solicitar ao Secretário de Fazenda e Planejamento as suplementações que se fizerem necessárias.

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;
- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;

– elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais;

– administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura;

– zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;

– Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; 20.8 – Dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

– Exercer a direção máxima sobre todos os servidores lotados na Secretaria e no departamento de recursos humanos.

CABE AO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- Exercer a direção e Coordenar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos, supervisionando o processamento dos registros de admissão, atualização de dados e rescisão, bem como a concessão de benefícios mantendo atualizados os dados funcionais que resultem em vantagens ou descontos a serem efetuados na folha de pagamento;

- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; promover e executar o controle da carga horária e da frequência de pessoal; conceder férias e licenças regulares;

- Contribuir para a redução do absenteísmo dos servidores;

- Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

- Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos; levantar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores do quadro da Prefeitura;

- Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos da Prefeitura, definindo os pré-requisitos para o provimento dos cargos;

- Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

- Prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração, quando solicitado nos assuntos afetos ao recursos humanos.

- Expedir documentos, inclusive assinando-os, quando solicitado ao setor de RH;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas atribuições.

CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

– Coordenar, organizar, planejar e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

- Coordenar os assuntos relativos a recursos humanos;
- Exercer a coordenação sobre os servidores lotados no setor Recursos Humanos.
- Acompanhar os candidatos habilitados nos concursos públicos orientando-os quanto aos procedimentos burocráticos e encaminhando, posteriormente, a documentação para o registro e abertura de prontuário;
- Prestar assistência e assessoria ao Diretor de Recursos Humanos e ao Secretário Municipal de Administração, quando solicitado nos assuntos afetos aos recursos humanos.

CABE AO DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos a material e almoxarifado;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria e Almoxarifado e sobre os seguintes setores: Coordenação de Arquivo e controle de documentos, e coordenação de controle e distribuição de matéria.

CABE AO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO:

- Coordenar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- Dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes, cadastramento e suas baixas;
- Dirigir, em conjunto com as Secretarias Municipais e da diretoria de Almoxarifado, todos os expedientes relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente aqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos bens permanentes entregues;
- Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;
- Supervisionar o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;
- Gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;
- Coordenar o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e móveis do Município;
- Planejar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio;
- Desempenhar outras atividades fins relacionadas ao controle, zelo, organização e fiscalização do Patrimônio do Município.

CABE AO COORDENADOR DE ARQUIVO, PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS:

- Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custódia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
- Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Arquivo.

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário da pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMPLAN**

**CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- Elaborar, controlar e avaliar os orçamentos do Município; formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico e social do Município; coordenar o sistema de planejamento e execução do orçamento do Município, bem como determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei; promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação de orçamento; participar de conselhos e comissões; propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação; determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação; aprovar e encaminhar prestações de contas;
- Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes; Enviar à Procuradoria Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior; Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura; Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento orçamentário;
- Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- Buscar a correta aplicação das diretrizes do orçamento municipal em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal; desenvolver outras atividades correlatas.

CABE AO DIRETOR DE CONVENIO:

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Organizar, planejar, dirigir e controlar o andamento dos processos relativos aos Convênios firmados com o Governo Federal e com o Governo Estadual, bem como, os Programas contínuos vinculados aos Ministérios acompanhando o cumprimento dos objetos dos convênios e dos programas contínuos, bem como, os prazos de vigência,
- Subsidiar o Secretário da pasta no acompanhamento dos processos administrativos inerentes aos convênios e aos programas contínuos.
- Prestar contas de todos os convênios e programas contínuos.
- desenvolver outras atividades inerente aos convênios do Município.

CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Coordenar, organizar, e planejar as atividades relativas ao controle de contratos das secretarias municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar os expedientes relativos ao controle de contratos;
- Dirigir a estruturação anual de plano estratégico para captação de recursos em favor das Secretarias Municipais, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;
- Manter o Secretário Municipal de Orçamento informado sobre a situação dos projetos, convênios firmados e prestações de contas realizadas;
- Subsidiar e auxiliar o Diretor de Convênios e ao Secretário de Orçamento no acompanhamento de projetos de convênio e prestação de contas.
- desenvolver outras atividades inerentes ao controle de contratos e convênios do Município.

CABE AO ASSESSOR ESPECIAL DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- Prestar assessoria técnica ao Secretário da pasta e Secretarias Municipais nos assuntos relativos a projetos de engenharia para convênios de interesse do Município.
- Proceder a estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Planejar ou projetar obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Promover Assessoria de obras e serviços técnicos de engenharia e projetos;
- Promover atos de supervisão e coordenação nos projetos de engenharia para convênio e de interesse do Município;
- Elaborar relatórios técnicos de projetos de sua responsabilidade e emitir pareceres;
- Subsidiar o Secretário da pasta no estudo preliminar de projetos de engenharia, pareceres técnicos, e demais atos necessários para formalização de convênios.
- Exercer todas as atribuições constantes no regulamento de sua profissão, bem como possuir registro no conselho de classe correspondente.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário da pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

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

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios; Gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município em conformidade com a legislação em vigor; fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística; desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens; prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades pertencentes à Administração Municipal, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;
- Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações; realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal; propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;
- conduzir os processos de licitações, proferindo despachos e decisões , inclusive quando houver recursos administrativos; promover as medidas necessárias ao processamento e ao julgamento das licitações, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e normas estipuladas no ato convocatório;
- Elaborar contratos ou ata de registros de preços proveniente de licitações, ou delegar tais atos a servidores lotados da Secretaria; promover a ordem dos trabalhos e zelar pelo atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes aos procedimentos de licitações do Município;
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CABE AO DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Chefiar as atividades de Compras e Licitações do Município;
- Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.
- Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
- Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
- Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
- Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
- Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios;
- Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
- Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
- Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
- Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
- Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;
- Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;
- Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.
- Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;
- No exercício de suas atividades ou atribuições, o Diretor de compras fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.
- Exercer outras atividades correlatas de acordo com a necessidade da Secretaria que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

CABE AO PREGOEIRO

- Coordenar, promover e acompanhar todos os certames licitatórios da Administração Municipal;
- Elaboração de Editais, e outros expedientes afetos à licitações.
- Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados a Licitações;
- Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- A negociação do preço, visando à sua redução;
- A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- A elaboração da ata da sessão pública;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- Cabe ainda ao pregoeiro as atribuições previstas no Decreto Federal 5.450/2005, em especial: Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; •Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- Prestar auxílio e assistência ao Secretário Municipal de Licitação nos assuntos afetos à licitação e seus procedimentos.

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- Planejar a política habitacional e social do Município;
- Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
- Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
- Dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso;
- Promover medidas para o bem-estar social;
- Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;
- Ampliar as opções de trabalho artesanal;
- Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;
- Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;
- Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.
- Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros;
- Executar outras atividades correlatas.

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Assistência Social, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e da Coordenadoria do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

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

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CRAS e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas.

CABE AO DIRETOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, Programa de Apoio ao Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;
- Controlar o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PETI e Coordenadoria do PROJOVEM.

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

- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;
- Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos destinados a ações continuadas, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas do SUAS WEB - Sistema Unido da Assistência Social;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social.

CABE AO COORDENADOR DO PROGRAMAS DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA;

- Coordenar os trabalhos de elaboração, coordenação e acompanhamento do fortalecimento da função produtiva do idoso, a promoção de ganhos aos idosos, a promoção do acesso a benefícios e serviços sócio assistenciais, e o apoio aos idosos que possuem que necessitam da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências, em subordinação ao Diretor do CRAS.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Serviço de Programas de atendimento social a pessoa idosa.

CABE AO COORDENADOR DOS SERVIÇOS SÓCIO EDUCATIVO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

- Coordenar os Programas voltados aos Direitos da Criança e do Adolescente, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo;
- Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos vinculados aos programas, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas dos mesmos;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores envolvidos com as atividades dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CABE AO COORDENADOR DO PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

- Coordenar os trabalhos de elaboração, acompanhamento do programa de geração de emprego e renda;
- Acompanhar a execução dos cursos inerentes ao programa;
- Manter cadastros atualizados de todos os alunos que desejam participar dos cursos;
- Manter as pastas dos alunos que participaram dos cursos;
- Acompanhar os alunos formados nos cursos para a entrada no mercado de trabalho;
- Procurar parcerias com os empresários da iniciativa privada para fazerem parcerias com o programa;
- Prestar contas dos convênios firmados com o Governo do Estado e com o Governo Federal;

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário da pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerentes ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

CABE AO COORDENADOR TÉCNICO FINANCEIRO:

- Coordenar o setor financeiro da Secretaria, supervisionando as atividades, em subordinação ao Secretário;
- Planejar, organizar e direcionar os serviços de Financeiros;
- Fornecer suporte técnico de finanças à Secretaria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro;
- Coordenar as ações financeiras em processos administrativos no âmbito da secretaria.
- Manter o Secretário Municipal informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria.

CABE AO SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

- operacionalizar o Programa Primeira infância no SUAS, por meio da organização das atividades das suas instâncias decisórias e técnicas, da articulação entre os parceiros das políticas setoriais locais e da disseminação das decisões e encaminhamentos realizados nessas esferas;
- figurar como ponto de apoio dos visitantes, apoiando o trabalho das visitas, orientando e estimulando as reflexões conjuntas acerca das demandas provenientes das famílias atendidas;
- fazer a interlocução do programa com as instâncias de gestão, notadamente Comitê Gestor e a Coordenação do programa no âmbito do Estado;
- articular-se com as diferentes áreas para a instituição e a composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoiar seus trabalhos;
- coordenar procedimento para regulamentação do Programa em seu âmbito;
- disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;
- manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do programa em seu âmbito;
- coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do Município DF;
- articular-se com a Gestão municipal da Assistência social e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local para a realização de seminário intersetoriais e outras ações de



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- divulgar o programa em âmbito local para a rede e para as famílias;
- mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao Programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores de Cadastro Único e do Bolsa Família e outros;
- acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- coordenar a realização de diagnóstico local sobre a primeira infância, com informações de diferentes políticas e contemplando, necessariamente, aquelas que versem sobre o público prioritário;
- apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiar o Comitê Gestor e a busca ativa;
- articular com a gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores) e suas participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado União;
- apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;
- planejar em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e educação permanente;
- assegurar os registros das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais;
- dirigir, em caráter excepcional, veículo de serviço ou de representação do município, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro e desde que assine o Termo de Responsabilidade em que conste a sua obrigação, em verificar antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que está ciente de sua responsabilidade por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo;
- desempenhar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

CABE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMOSP;
- Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria; Prestar atendimento às atividades de defesa civil; Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
- Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais;
- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução; Promover a manutenção da iluminação pública do Município;
- Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local; Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto; Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- Definir procedimentos e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;

CABE AO DIRETOR ESPECIAL DE ENGENHARIA:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infra-estrutura, investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra, promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção, Identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório, participação da política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos

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

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Exercer a direção sobre os servidores lotados no setor administrativo da secretaria.

CABE AO DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a conservação e manutenção da malha viária urbana e rural do Município, incluindo coleta de lixo, pontes e bueiros, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos, Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros.

CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE FROTAS:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Frotas e sobre a Coordenadoria de Serviços Mecânicos.



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

CABE AO DIRETOR DE EQUIPES DE TRABALHO:

- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades das equipes de trabalho externo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Equipes de Trabalho, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos.

CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS:

- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de manutenção de pontes e bueiros, em subordinação ao Diretor de Obras e Serviços Públicos;
- Orientar a equipe quanto aos serviços necessários, conforme cronograma de execução da Secretaria;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Bueiros.

CABE AO DIRETOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS:

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

CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS

- Coordenar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas rodoviárias municipais;
- Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas em conserto; estabelecer programas de manutenção preventiva;
- Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento e ferramentas a sua disposição;
- executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, em subordinação ao Diretor de serviços mecânicos.

CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

- Coordenar, organizar e planejar os serviços de manutenção elétrica dos prédios público do Município, inclusive da iluminação pública.
- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito.
- Planejar e orientar o uso/consumo dos materiais elétricos, nos setores da Administração Municipal.
- Coordenar a fiscalização de ações que envolvem manutenção e reparos nas instalações em prédios municipais e iluminação pública.
- Controlar os trabalhos dos serviços vinculadas à reparos de instalação ou manutenção elétrica nos Prédios do Município;
- Coordenar a melhoria do sistema elétrico dos prédios municipais.
- Produzir relatórios sobre a situação dos equipamentos e medidas corretivas necessárias, dar efetividade às atividades e soluções na organização e na manutenção dos serviços municipais de rede elétrica, iluminação pública e prédios públicos.

CABE AO DIRETOR DE CARPINTARIA

- Coordenar e planejar os serviços de carpintaria no âmbito das Secretarias Municipais;



Rubens Cheregatto

Secretário de Gabinete

Novo Horizonte do Oeste-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Acompanhar e executar todos os serviços de carpintaria no âmbito das Secretarias Municipais;
- Zelar pela guarda dos equipamentos sob a responsabilidade da diretoria de Carpintaria;
- Exercer a fiscalização sobre todas os serviços de carpintaria no âmbito das Secretarias Municipais;

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário da Pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerentes ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

CABE AO COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

- Coordenar a organização, planejamento, e controle das atividades do Cemitério Municipal, em subordinação ao Secretário Municipal;
- Coordenar o controle das informações dos restos mortais, acompanhamento da emissão das guias de sepultamento, recolhimentos e isenção das taxas, promoção do cadastramento das guias de sepultamentos, acompanhamento da manutenção do Cemitério, fiscalização dos sepultamentos e construções de jazigo, prestação de informações a população quanto ao funcionamento do cemitério, acompanhamento da regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Cemitério Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAGRI

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura e meio ambiente;
- Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
- Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
- Programar, coordenar e executar a política referente as atividades voltadas para meio ambiente do Município, bem como para Proteger, conservar e recuperar o meio ambiente no território municipal.
- Planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do meio ambiente do Município.

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Desenvolver outras atividades correlatas nos assuntos inerente à Secretaria.

CABE AO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Serviços Agropecuários e sobre a Coordenadoria de Patrulha mecanizada.

CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS:

- Coordenar o setor de serviços agropecuários, coordenando as atividades de: programação de equipes de assistência técnica junto aos produtores e associações rurais; planejamento de atividades agrícolas; atividades de apoio a exploração agropecuária de gado de corte, leite e plantio de cereais, frutas e horticultura; promoção de operações pós-colheita de frutas, hortaliças e legumes; planejamento de orçamento para plantio ou ciclo de cada cultura com plano de contas; desenvolvimento de projetos no setor agropecuário;
- execução de estudos para renovação de implementos e máquinas agrícolas; fiscalização de atividades agrícolas e dos empreendimentos de infra-estrutura; programação municipal voltada para o incentivo e cultivo da agricultura rural em integração com os demais setores governamentais;
- controle das atividades de serviços com máquinas e equipamentos pertencentes a SEMAM dos empreendimentos de infra-estrutura; fortalecimento das atividades de recuperação e preparo do solo no município; fornecimento de assistência técnica aos produtores rurais em parceria com a Universidade Federal de Rondônia e outras entidades ligadas ao setor; controle e fiscalização das atividades de industrialização de produtos de origem vegetal;
- Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Agropecuários, em subordinação ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário.

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos administrativos relativos à administração da Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente.
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Agricultura e meio ambiente, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
- Coordenar as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura;
- Manter o Secretário Municipal de Agricultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria;
- Exercer a direção sobre os servidores lotados no setor administrativo da secretaria.

CABE AO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4/1/22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico; Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;
- Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;
- Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio ambiente, Saneamento e Recursos Naturais;

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário da Pasta sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerentes ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

CABE AO DIRETOR DE FROTAS:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal da Secretaria de Agricultura, bem como do controle das peças necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição das mesmas, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina para manutenção dos veículos proveniente da secretaria;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Frotas e sobre a Coordenadoria de Serviços Mecânicos.

CABE AO COORDENADOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS

- Coordenar os serviços da Oficina da Secretaria de Agricultura, destinados a consertos e manutenção de veículos e máquinas da Secretaria;
- Manter registro da entrada e saída de equipamentos e máquinas em conserto da secretaria; estabelecer programas de manutenção preventiva;
- Zelar pela conservação, limpeza e lubrificação dos veículos; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento e ferramentas a sua disposição;
- executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, em subordinação ao Diretor de frotas.



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 4 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA:

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

CABE AO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE ESPORTE:

- Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas às atividades esportivas do Município, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
- Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades esportivas mantidas e incentivadas pelo Poder Público Municipal;
- Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do setor esportivo, nos níveis ofertados pelo município;
- Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades esportivas e administrativas do Município.

ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES

- Assessorar as atividades esportivas do Município, incentivando a melhoria do desenvolvimento das atividades;
- Incentivar a prática esportiva como forma de melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- Desenvolver campeonatos esportivos buscando a participação de toda coletividade;
- Desenvolver atividades correlatas a práticas esportivas.

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL:

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

CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- 68.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

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

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

CABE AO DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

- Coordenar a direção geral de assuntos relativos a educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;

- Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares.

CABE AO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas Instituições que oferecem o ensino fundamental e educação infantil e de jovens e adultos na educação especial, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos especiais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

- Coordenar as atividades e assuntos relativos a educação especial nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;

CABE AO COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

- Coordenar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira, supervisionando as atividades;

- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;

- Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;

- Fornecer suporte técnico à Direção Administrativa e Financeira, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

- Exercer a coordenação sobre todos os servidores do referido setor.

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

- Coordenar o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, supervisionando as atividades;

- Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;

- Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;

- Fornecer suporte técnico à Secretaria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

- Exercer a coordenação sobre todos os servidores do referido setor.

CABE AO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;
- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;
- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores do referido setor.

CABE AO COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS:

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

CABE AOS DIRETORES DE INSTITUIÇÕES ESCOLARES (tipologia 1 e 2):

- Cabe aos Diretores de Escola Municipal nas tipologia 1 e 2, conforme n. de alunos estabelecido na tabela deste anexo, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Educação Infantil/e ou Diretor de Diretoria de Ensino Fundamental, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos a equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

CABE AOS VICE-DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS:

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

CABE AO SECRETÁRIO DAS ESCOLAS

- Organizar a documentação dos alunos;
- Controlar a folha de ponto dos servidores das escolas;
- Expedir a documentação necessária como transferência, matrícula, ofícios e outros;

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento
- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Manter e prestar informações ao Secretário Municipal de Educação e Cultura sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerentes ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

CABE AO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

- Acompanhar e administrar a execução de todos os projetos e convênios da Secretaria;
- Acompanhar e realizar a prestação de contas de todos os convênios da Secretaria;
- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações de tal setor competente;
- Coordenar e elaborar relatórios de prestação de contas, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.

CABE AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar e Planejar o setor de Documentação de Recursos Humanos da Secretaria, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
- Organizar e coordenar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
- Fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Educação, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores do referido setor.
- Acompanhar e administrar o procedimento de todos os processos administrativos da Secretaria;
- Prestar apoio às unidades administrativas que necessitarem de informações relacionadas aos processos administrativos no âmbito da secretaria de educação;

CABE AO COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos da Secretaria de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, recursos de programas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o resultado e objetivos estabelecidos com a máxima agilidade nos trabalhos.
 - Organizar e coordenar os serviços de expedientes dos processos administrativos da Secretaria.
 - Fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Educação, informando sobre procedimentos para garantir o resultado nos processos administrativos da secretaria.
 - Fazer a coleta e o registro de dados de interesse da Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, manifestações ou despachos nos processos administrativos por parte da chefia imediata;
 - Proceder aos registros e autuações de processos administrativos que tramitam na secretaria.
 - Proceder à juntada de documentos aos processos relacionados para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;
 - Expedir certidões demandadas pelo superior hierárquico;
 - Examinar documentos por solicitação da chefia imediata, para posteriores trâmites;
 - Proceder com as diligências necessárias para assegurar a tramitação regular e ágil dos processos administrativos da Secretaria.
- Assinatura designada pelo Secretário(a) Municipal.



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

CABE AO COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAIS:

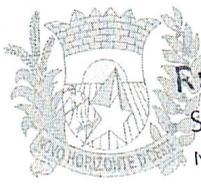
- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos programas federais da Secretaria orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
- Planejar e dirigir os serviços para a correta informação de dados nos programas federais;
- Efetuar consultas para fins de apresentação de projetos de captação de recursos;
- Acompanhar e emitir relatórios referentes ao andamento de programas de recursos federais da Secretaria;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem a captação de recursos federais.
- Coordenar e elaborar relatórios de prestação de contas, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.
- Coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação dos recursos federais, bem como coordenar os trabalhos de prestação de contas dos programas federais;
- Coordenar e elaborar relatórios de prestação de contas, e dentre outros assuntos que lhe for pertinente.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

CABE AO COORDENADOR TÉCNICO DE LABORATÓRIO ESCOLAR

- Coordenar, organizar, planejar, dirigir, controlar e acompanhar as atividades do laboratório escolar do Ensino Fundamental e Educação Infantil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades do laboratório escolar do município;
- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Educação no âmbito da função;
- Apresentar sugestões e ações ao Secretário Municipal visando melhorias no ambiente do laboratório escolar do município;
- Assessorar e prestar auxílio a alunos e profissionais na utilização do laboratório escolar do Município.
- Executar outras atividades correlatas à sua função.

CABE AO SUPERVISOR DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

- Conhecer e aplicar as Diretrizes Técnicas da Educação dos serviços no qual está inserido;
- Avaliar as estatísticas e indicadores da Educação do Município e, juntamente com a Equipe, produzir relatórios e planilhas para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria;
- Acompanhar as comissões e demais comitês profissionais da educação;
- Organizar e atualizar protocolos gerenciais da educação;
- Participar de reuniões externas e reuniões internas com profissionais da educação;
- Contribuir, em conjunto com os demais técnicos e assessores da Secretaria, monitorando e analisando os indicadores e metas de produção de qualidade e avaliação de satisfação interna e externa dos índices da Educação do Município;
- Discutir com os profissionais da Educação, os indicadores da educação do Município;
- Planejar junto aos profissionais da educação estratégias para melhoria do serviço.
- Conhecer e supervisionar as rotinas administrativas e técnicas dos profissionais da educação, fluxos e protocolos da Unidade;
- Participar e auxiliar na seleção e capacitação dos profissionais da educação e contribuir na Educação Permanente da Equipe;
- Acompanhar as atividades administrativas padronizadas, atendendo Portarias e Leis Municipais, Estaduais e Federais;



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RU

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Promover a integração entre as Equipes Administrativas, Técnicas e educacionais;
- Manter rotinas e cumprir os prazos estabelecidos sugerindo ajustes necessários ao seu bom funcionamento.
- Executar outras atividades correlatas à sua função.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- Supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;
- Planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
- Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
- Gerir laboratórios públicos de saúde;
- Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- Gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO

- Auxiliar Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde.
- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições em especial nos assuntos administrativos e financeiros afetos à Secretaria.
- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na Saúde;
- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
- transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
- Manter o Secretário informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria correlata.
- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

CABE AO DIRETOR ESPECIAL CLÍNICO HOSPITALAR:

- Supervisionar e monitorar a Unidade Hospitalar, realizando avaliação técnica;
- Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar integrando a equipe multiprofissional;

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Sugerir e intermediar assuntos relativos a questões administrativas e técnicas em conjunto com a Direção de Administração Hospitalar, Coordenadoria de Enfermagem e o Corpo Clínico efetivo do Hospital Municipal;
- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Auditoria Especial clínica do Hospital Municipal e sobre toda a equipe médica do Hospital Municipal.

CABE AO DIRETOR DO VIGILANCIA SANITARIA:

- Dirigir, Planejar e Coordenar a execução das ações pactuadas, viabilizando o cumprimento das metas estabelecidas, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária e os parâmetros acordados junto às Comissões Intergestoras;
- Definir, em conjunto com o gestor municipal, a programação pactuada para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados nas Comissões Intergestoras;
- Dirigir a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo às instâncias superiores, de todos os relatórios anuais e de gestão relativos às metas pactuadas;
- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Vigilância Sanitária

CABE AO DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de vigilância em saúde no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à vigilância em saúde epidemiologia no Município;
- Controlar o desenvolvimento dos programas de vigilância em saúde epidemiologia, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas de vigilância em saúde;
- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Vigilância Sanitária.

CABE AO DIRETOR DO PSF:

- Dirigir as atividades desenvolvidas no Programa da Saúde da Família;
- Responder pela administração das atividades do Programa Saúde da Família com estratégias que envolvam a implantação e acompanhamento técnico, assegurando perfeito funcionamento operacional do programa;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no Programa Saúde da Família.

CABE AO DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

- Dirigir as atividades da atenção primária para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- Responder pela administração das atividades da atenção primária e em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da gestão.
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na atenção primária.
- promover e acompanhar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde no Município;
- apoiar as diretorias da saúde, promovendo a interação entre as áreas, no processo de implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Município;
- propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;
- participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da Atenção Primária à Saúde e acompanhar a execução;



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste-RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta Prefeitura
municipal em 4/1/22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão no âmbito da Atenção Primária à Saúde;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

CABE AO DIRETOR DE GESTÃO HOSPITALAR:

- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas do Hospital Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;
- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Serviço Hospitalar; Coordenadoria de Ortopédicos e Coordenadoria de Enfermagem.

CABE A COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Coordenar os trabalhos relativos ao planejamento, orçamento e finanças da Secretaria Municipal de Saúde e seus Fundos;
- Exercer a coordenação sobre os seguintes setores: Departamento de Contabilidade, Departamento de Convênios e Contratos e Departamento de Controle do Patrimônio, bem como prestar conta de todos os convênios da Saúde.

CABE A TÉCNICO DE ASSISTENCIA ODONTOLÓGICA E SAÚDE BUCAL

- Auxiliar todas as atividades do Departamento de Saúde Bucal, organizando os trabalhos específicos, em subordinação ao Secretário Municipal de Saúde;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Saúde Bucal;

CABE AO AUDITOR ESPECIAL - MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH's:

- Coordenar a execução das ações pactuadas, viabilizando o cumprimento das metas estabelecidas, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as AIH's;
- Coordenar a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros de interesse dos Programas AIH's;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo às instâncias superiores, de todos os relatórios anuais e de gestão relativos as AIH's;"
- Analisar os Laudos para emissão de AIH.
- Avaliar e analisar todos os procedimentos dos Laudos de AIH's
- Proceder na avaliação e audições dos Laudos AIH's.
- Proceder em todos os atos relativos à emissão, procedimentos, análises, liberações e autorizações das AIH's.

CABE A COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

- Coordenar o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- Organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;
- Planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal;
- Coordenar o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4/1/22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal.

CABE AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS:

- Coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor de Administração;
- Receber da Diretoria de Administração e outras Divisões, assuntos relativos a gestão de pessoas;
- Orientar e coordenar os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Saúde relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

CABE AO COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:

- Coordenar as atividades relacionadas ao transporte de servidores e de pacientes e a manutenção dos veículos utilizados, assegurando o perfeito funcionamento operacional dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação à Direção de Administração;
- Coordenar as atividades de controle de consumo de combustível dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Transporte e Manutenção de veículos.
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF.

CABE AO COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE.

- Coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação a Secretaria Executiva;
- Orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;
- Coordenar a manutenção permanente e atualizada de todos os cadastros dos programas executados pela Secretaria de Saúde;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento tempestivo as Instâncias Superiores de relatórios anuais e de gestão dos referidos programas;
- Detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;
- Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Sistema de Informação.

CABE AO COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

- Coordenar, organizar, planejar e controlar as atividades da atenção primária no Município.
- Coordenar o desenvolvimento dos programas da atenção primária, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- coordenar a definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas da atenção primária;
- Exercer a direção coordenação dos seguintes setores: Diretorias das Unidades Básica de Saúde; Coordenadoria dos Programas PSF/ACS/PACS/NASF.
- assessorar a Coordenação de Atenção Primária à Saúde do Município.
- promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;
- formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Município;



Rubens Cheregatto
Secretário de Gabinete
Novo Horizonte do Oeste - RO

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA

MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
- promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;
- coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;
- coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;
- coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE SAÚDE DE MIGRANTINÓPOLIS.

- Cabe aos Diretores de Unidades Básica de Saúde e Centro de Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas unidades básica de saúde, de modo a garantir a formulação de projeto e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Responder pela administração das atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Unidade Básica de Saúde e Centro de Saúde;
- Exercer a direção sobre todos os servidores lotados nas Unidades Básicas de Saúde e Centro de Saúde.

CABE A CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS E PROFISSIONAIS:

- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no departamento de inspeção de produtos, serviços e profissionais;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do departamento de inspeção;
- Orientar e coordenar a inspeção de produtos, serviços e profissionais visando o cumprimento da legislação;
- Exercer demais atividades correlatas a chefia de departamento de inspeção de produtos, serviços e profissionais.

CABE AO CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar todas as atividades inerentes a sua Seção, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao seu chefe hierárquico;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades inerentes ao setor;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no setor.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZONOSSES:

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

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Diretoria de Zoonoses;
- 1- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento do Centro de Zoonoses.

CABE AO CHEFE DE DEPART. DE ENDEMIAS E SANEAMENTO AMBIENTAL

- Chefiar todas as atividades do Departamento de Endemias e saneamento ambiental, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação a diretoria de Vigilância Sanitária;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Endemias e saneamento ambiental;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Endemias e saneamento ambiental.

CABE A CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTOQUE E ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS DA SAÚDE:

- Chefiar todas as atividades do Departamento de Estoque e armazenamento de Medicamentos da Secretaria de Saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor de Vigilância Sanitária;
- Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de estoque e armazenamento de Medicamentos da saúde;
- Exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de estoque e armazenamento de Medicamentos da saúde.

CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO HOSPITAL

- Coordenar as atividades relativas a
- Orientar e coordenar o armazenamento dos materiais de limpeza
- Manter a higiene do Hospital em padrões aceitáveis
- Exercer a direção sobre todos os servidores sob sua responsabilidade

CABE AO COORDENADOR DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA

- Coordenar técnica e administrativamente, os recursos humanos envolvidos com a assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar da formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, enquanto partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde,
- Prestar cooperação técnica e realizar supervisões para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional da assistência farmacêutica no Município;
- Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
- Formular, propor diretrizes e coordenar as ações de produção estatal de medicamentos, como suporte às ações de saúde;
- Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
- Promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;
- Coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica e outros itens relacionados;
- Executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- Formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica;
- Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes à assistência farmacêutica;
- Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos;
- Fomentar ações intersetoriais do Sistema Municipal de Saúde quanto à capacitação dos trabalhadores em saúde envolvidos no processo de assistência farmacêutica;
- Coordenar a elaboração de materiais técnico-pedagógicos em assistência farmacêutica;
- Planejar, articular e monitorar as ações inerentes a projetos ou programas estratégicos específicos no âmbito da assistência farmacêutica;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos relacionados ao planejamento, aquisição e distribuição de medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como das respectivas ações de assistência farmacêutica, em articulação com os gestores;
- Emitir pareceres técnicos relativos a processos no âmbito de atuação da Diretoria,
- Efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos.

CABE AO COORDENADOR DO DEPART. DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO-TFD

- Atuar como referência e responsabilizar-se pelos usuários com necessidades de atendimento nas referências da regionalização;
- Garantir o acesso nos casos de tratamento fora do domicílio, de acordo com as diretrizes de regionalização e hierarquização da saúde;
- Organizar serviços de apoio e logística necessária à concretização dos tratamentos fora do domicílio;
- Contribuir para o processo de formulação e planejamento para regionalização, com vistas à integralização da assistência;
- Atuar em acordo com os princípios de integralidade, qualidade e humanização;
- Articular-se com a rede assistencial do SUS, no nível regional, visando ampliar e melhorar a oferta de serviços.
- Despachar com o Secretário Municipal de Saúde;
- Outras atividades correlatas inerente à organização e planejamento para atendimento aos usuários para tratamento fora do domicílio.

CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Dirigir e Apoiar a área administrativa a Secretaria Municipal da Saúde;
- Executar o lançamento de ocorrências no ponto biométrico, tramitar protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- Atender o público nas questões referentes a requisições de documentos;
- Elaborar documentos diversos referentes a informação e dados de servidores;



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 4 / 1 / 22

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D'OESTE

- Acompanhar, avaliar e subsidiar a resolutividade a todos os assuntos de mandatos judiciais;
- Dirigir e controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores da Secretaria de Saúde, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.
- Exercer direção sobre assuntos relativos ao expediente administrativo da Saúde;
- Outras atividades correlatas inerentes à organização e planejamento da área administrativa da Secretaria.

CABE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao seu Departamento;
- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no Departamento;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- Manter e prestar informações ao Secretário Municipal de Saúde sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Controlar o desenvolvimento dos processos administrativos inerente ao departamento, orientando aos servidores na solução de dúvidas e problemas;

Novo Horizonte do Oeste-RO, 04 de Janeiro de 2022.

CLEITON ADRIANE CHEREGATTO
PREFEITO DO MUNICÍPIO