

**EMENDA MODIFICATIVA 001/2025**

**REFERÊNCIA: Projeto de Lei n. 051/2025 – Executivo Municipal**

Os signatários da presente proposição, na forma Regimental com aquiescência do Plenário, apresentam emenda que **Modifica o Projeto de Lei n. 051/2025, e dá outras providências.**

---

**Art. 1º.** Fica alterado o inciso I do artigo 5, passando a vigorar com a seguinte redação:

**I - Órgão de assistência imediata ao governo municipal:**

- a. Procuradoria Geral do Município – PGM;
- b. Controladoria Geral do Município – CGM;
- c. Gabinete Executivo do Prefeito – GEP;
- d. Secretaria de Gestão Governamental.

**Art. 2.** Fica alterado o inciso II do artigo 5, passando a vigorar com a seguinte redação:

**II - Órgão de Administração Geral:**

- a. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;
- b. Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;
- c. Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF,
- d. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- e. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- f. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;
- g. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
- h. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

**Art. 3º.** Fica alterada a alínea “d” do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

d. SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO – SEMED

I - Secretário Municipal de Educação;

II - Secretário Adjunto de Educação;

III - Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar;

IV - Departamento de Apoio ao Recursos Humanos e Controle de Frequência;

V - Diretoria de Divisão de Merenda Escolar;

VI - Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos;

VII - Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola;

VIII - Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial;

IX - Chefia de Seção de Esporte na Escola;

X - Assessor Assistente;

XI - Diretoria de Departamento de Escrituração;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

XII - Chefia de Seção de Escrituração e Legislação;  
XIII - Chefia de Seção de Escrituração e Estatística;  
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão Escolar;  
XV - Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico;  
XVI - Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva;  
XVII - Chefia de Seção de Supervisão Escolar;  
XVIII - Chefia de Seção de Educação Infantil;  
XIX - Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II;  
XX - Diretoria Escolar tipologia 1;  
XXI - Secretaria Escolar tipologia 1;  
XXII - Diretoria Escolar tipologia 2;  
XXIII - Vice Diretoria Escolar tipologia 2;  
XXIV - Secretaria Escolar tipologia 2;  
XXV - Diretoria Escolar tipologia 3;  
XXVI - Vice Diretoria Escolar tipologia 3;  
XXVII - Secretaria Escolar tipologia 3;  
XXVIII - Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura;  
XXIX - Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer  
XXX - Diretoria de Dep. de Cultura  
  
XXXI - Diretoria de Departamento da Escola de Futebol.

**Art. 4º.** Fica alterada a alínea “e” do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**e. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**  
I - Secretário Municipal de Saúde;  
II - Secretário Adjunto de Saúde;  
III - Gerência Executiva de Gestão Hospitalar;  
IV - Coordenadoria de Frota e Abastecimento;  
V - Assessor Assistente;  
VI - Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS;  
VII - Coordenadoria de Gestão Administrativa;  
VIII - Diretoria de Departamento de Processamento de Programas;  
IX - Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;  
X - Coordenadoria do CAF;  
XI - Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica;  
XII - Chefia de Seção de Controle e Distribuição;  
XIII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS I;  
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS II;  
XV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS III;  
XVI - Diretoria de Departamento de Gestão UBS IV;  
XVII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS V;  
XVIII - Diretoria de Departamento de Raio X;  
XIX - Diretoria de Departamento de Gestão de Cuidados;  
XX - Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal;  
XXI - Diretoria da Unidade Básica de Saúde;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

XXII – Diretoria Departamento Gestão de Cuidados  
XXIII - Diretoria Clínico Hospitalar;  
XXIV- Diretoria Técnico Hospitalar;  
XXV- Diretoria de Departamento de Endemias;  
XXVI - Diretoria de Divisão de Fiscalização e Vigilância Sanitária;  
XXVII - Chefia de Seção de Epidemiologia;  
XXVIII - Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização;  
XXXIX- Chefia de Seção de Vacinação;  
XXX- Coordenadoria de Fisioterapia;  
XXXI - Coordenadoria de Seção Programa de Saúde da Família;  
XXXII- Coordenadoria de Gestão do SAMU;  
XXXIII - Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU.

**Art. 5º.** A alínea “c”, do artigo 9º passa a vigorar com a seguinte redação:

d. SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA (SEMASF):  
I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família;  
II - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família;  
III – Assessor Especial;  
IV - Assessor Assistente;  
V - Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS;  
VI - Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente;  
VII - Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo  
VIII - Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota;  
IX - Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais;  
X - Diretoria Operacional do Bolsa Família;  
XI - Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador;  
XII - Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude;  
XIII - Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs);  
XIV - Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz;  
XV - Visitador do Programa Criança Feliz;  
XVI - Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo;

**Art. 6º.** Fica alterada a alínea “i” do artigo 9º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

i. SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SGG  
I. Secretário Governamental;  
II. Assessor Assistente.

**Art. 7º.** Fica alterada a SEÇÃO III, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO III**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:

- I – Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividades ligadas promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
- III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
- IV – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
- V – Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;
- VI – Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;
- VII – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
- VIII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
- IX – Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- X – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- XII – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- XIII – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- XIV – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- XV – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- XVI – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- XVII – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- XVIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX – Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência;

XX – Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas;

XXII - Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;

XXIII - Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;

XXIV - Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas distritais e municipais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;

XXV - Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;

XXVI - Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;

XXVII - Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXVIII - Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;

XXIX - Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;

XXX - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

XXXI. Prover recursos, serviços e profissionais que possibilitem os processos de inclusão de pessoas com deficiência, doenças raras, transtornos globais do desenvolvimento, neurodivergentes e com altas habilidades/superdotação;

XXXII. Políticas de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;

XXXIII. Promover a Educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

**Art. 7º.** Fica alterada a SEÇÃO IV, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Educação, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:

- I – A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- II – Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
- III – Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- IV – Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
- V – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
- VI – Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
- VII – Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
- VIII – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
- IX – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
- X – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
- XI – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XII – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
- XIII – Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
- XIV – Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
- XV – Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação;
- XVI – Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- XVII – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

**Art.8º.** O ANEXO I, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE ÓRGÃO, CARGOS E REFERÊNCIA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (CDS/FG/SUBSÍDIO)**

<b>Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste</b>				
<u>Órgãos primários</u>	<u>Unid.</u>	<u>Nomenclatura</u>	<u>Quan. t.</u>	<u>Ref.</u>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	<b>I</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	1	AE2
	I.II	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.III	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.IV	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	<b>II</b>	<b>Assessoria de Executiva e Gestão Governamental</b>	1	AE4
	II.I	Assessoria de Assuntos Administrativos	1	AE1
	II.II	Assessor Administrativo	3	DDP4


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

II.III	Coord. Adm. Distrital <b>Terra Boa</b>	1	DDP2
II.IV	Coord. Adm. Distrital <b>Tancredópolis</b>	1	DDP2
II.V	Assessoria Assistente	6	DDP1
<b>III</b>	<b>Coordenadoria de Dep. de Imprensa</b>	1	CO1
III.I	Diretoria de Dep. de Comunicação	1	DDP4
III.II	Diretoria de Dep. de Tecnologia de Informação	1	DDP3
<b>IV</b>	<b>Superintendente do Inst. Previdência</b>	1	AE1
V	<b>Superintendente da Aut. SAAE</b>	1	AE1

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

<b>I</b>	<b>Controladoria Geral</b>	1	AE1
I.II	Diretoria de Dep. de Controle e Auditoria	1	DDP4
I.III	Diretoria de Dep. de Supervisão e Controle	1	DDP2
I.IV	Diretoria de Dep. de Ouvidoria	1	DDP2

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

<b>I</b>	<b>Procuradoria Geral</b>	1	AE5
I.II	Procuradoria Geral Adjunto	1	AE4
I.III	Assessor Jurídico	1	AE2
I.IV	Coord. de Dep. de Legislação e Contratos	1	CO2
I.V	Corregedoria Geral	1	DDP3

**Sec. Municipal de Administração e Finanças "SEMAF"**

<b>I</b>	<b>Secretário(a) de Administração</b>	1	S1
<b>I.II</b>	Secretário (a) Adjunto de Administração	1	CO2
I.III	Diretoria Geral de Dep. de Protocolo	1	DDP1
I.IV	Assessoria Assistente	8	DDP1
<b>II</b>	<b>Superintendencia de Contabilidade</b>	1	S1
II.I	Gerencia Geral de contabilidade	1	GE1
II.II	Coordenadoria geral de tesouraria e fin.	1	CO1
II.III	Diretoria de Dep. Prest. de Cont. de Conv.	1	CO2
II.IV	Diretoria de Dep. Contábil	1	DDP4
II.V	Chefia de Seção Orcametaria	1	CS2
<b>III</b>	<b>Diretoria Geral de Dep. Licitação e Compras</b>	1	DDP4
III.I	Agente de Contratação/Pregoeiro	1	AE1
III.II	Diretoria de Dep. de Licitações e Serviços	1	DDP4
III.III	Diretoria de Div. Licitações e Compras	1	DDV2
III.IV	Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	1	DDP3
<b>IV</b>	<b>Coordenadoria Geral recursos humanos</b>	1	DDP4
IV.I	Diretoria de Dep. de Folha de Pag.	1	DDP3
IV.II	Diretoria de Dep. de Confec. de atos	1	DD P3
IV.III	Chefe de seção de Dep. Cont. de Frequência	1	CS3
<b>V</b>	<b>Coordenadoria Geral de arrecadação</b>	1	CO2
V.I	Diretoria de Dep. de Trânsito	1	DDP4
V.II	Diretoria de Dep. de Tributos e Serviços	1	DDP3
V.III	Diretoria de Dep. de Fisc. Tributária	1	DDP3
V.IV	Chefia de Seção de Receita	1	CS2

**Sec. Municipal de Planej, Habitação e Reg. Fund "SEMPLAN"**


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Planej. Habitação e Reg. Fund.</b>	1	S1
II	Secretário (a) Adjunto de Planejamento	1	CO2
II.I	Diretoria de Dep. Gestão de Convênio e Subvenção	1	DDP4
II.II	Diretoria de Dep. Gestão Orçamentária	1	DDV1
II.III	Assessoria Assistente	1	DDP1
<b>III</b>	<b>Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura</b>	1	GE1
<b>III.I</b>	Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura	1	CO2
III.II	Diretoria de Div. de Engenharia	1	DDV1
<b>IV</b>	<b>Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária</b>	1	DDP4
IV.I	Diretoria de Dep. de Reg. Fundiária	1	DDP4
IV.II	Diretoria de Dep. de Cad. Imob.	1	DDP3
IV.III	Diretoria de Div. de Cad. Imob.	1	DDV1

**Sec. Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF.**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Inclusão, Assistência Social e da Família</b>	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Inclusão, Assistência Social e da Família	1	CO2
I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
<b>II</b>	<b>Diretoria) Geral de Dep. Gestão do CRAS</b>	1	DDP4
II.I	Diretoria de Dep. Atend. Pessoa Hipossuf.	1	DDP2
II.II	Diretoria de Dep. Serv. Conv. Fort. Vínculo	1	DDP2
II.III	Diretoria de Dep. de Gestão e Controle de Frota	1	DDP4
<b>III</b>	<b>Diretoria de Gestão Dep. de Prog. Sociais</b>	1	DDP4
<b>III.I</b>	Diretor Operacional do Bolsa Família	1	DDP3
III.II	Diretoria de Dep. De Promoção ao Trabalhador	1	DDP2
III.III	Diretoria de Dep. De Promoção a Juventude	1	DDP2
<b>IV.</b>	<b>Coordenadoria de Promoção de Pessoas Neuro Divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs)</b>	1	CO2
<b>V</b>	<b>Diretoria de Dep. e Sup. do Prog. Crianç. Feliz</b>	1	DDP4
V.I	Visitador(a) do Prog. Crianç. Feliz	3	DDP2

**Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Educação</b>	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Educação	1	CO2
I.II	Diretoria de Dep. de Frota e Trans. Escolar	1	DDP4
I.III	Diretoria de Dep. de Cont. Frequência	1	DDP2
I.IV	Diretoria de Div. de Merenda Escolar	1	DDV1
I.V	Diretoria de Div. de Gest. de Recursos	1	DDV1
I.VI	Chefia de Seção de Atend. Saúde na escola	1	CS2
I.VII	Chefia de Seção de Atend. Educ. Especial	1	CS2
I.VIII	Chefia de Seção de Esporte na Escola	1	CS2
I.IX	Assessoria Assistente	10	DDP1
<b>II</b>	<b>Diretoria de Dep. de Escrituração</b>	1	DDP2
II.I	Chefia de Seção de Escrituração e Legisl.	1	CS2
II.II	Chefia de Seção de Escrituração e Estat.	1	CS1
<b>III</b>	<b>Diretoria de Dep. de Gestão Escolar</b>	1	DDP2


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

<b>III.I</b>	Diretoria de Dep. de Planejamento Pedagógico	1	DDP2
<b>III.II</b>	Diretoria de Dep. de Educação Especial e Inclusiva	1	DDP2
<b>III.III</b>	Chefia de Seção de Superv. Escolar	1	CS2
<b>III.IV</b>	Chefia de Seção de Educação Infantil	1	CS2
<b>III.V</b>	Chefia de Seção de Ens. Fundamental I e II	1	CS2
<b>IV.I</b>	Diretoria Escolar tipologia 1	1	DET1
<b>IV.III</b>	Secretário Escolar tipologia 1	1	SE1
<b>IV.IV</b>	Diretoria Escolar tipologia 2	1	DET2
<b>IV.V</b>	Vice Diretoria Escolar tipologia 2	1	VDET2
<b>IV.VI</b>	Secretário Escolar tipologia 2	1	SE2
<b>IV.VII</b>	Diretoria Escolar tipologia 3	1	DET3
<b>IV.VIII</b>	Vice Diretoria Escolar tipologia 3	1	VD ET3
<b>IV.IX</b>	Secretário Escolar tipologia 3	1	SE3
<b>IV.X</b>	<b>Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura</b>	1	CO2
<b>IV.XI</b>	Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer	1	DDP1
<b>IV.XII</b>	Diretoria de Dep. de Cultura	1	DDP1
<b>IV.XIII</b>	Diretoria de Departamento da Escola de Futebol	1	DDP1

**Secretaria Municipal de Saúde "SEMUSA"**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) Municipal de Saúde</b>	1	S1
<b>I.I</b>	Secretário (a) Adjunto de Saúde	1	CO2
<b>I.II</b>	Gerência Executiva de Gestão Hospitalar	1	GE1
<b>II</b>	<b>Coordenadoria de Frota e Abastecimento</b>	1	CO2
<b>II.I</b>	Assessoria Assistente	10	DDP1
<b>III.I</b>	Diretoria de Dep. de Tesouraria do FMS	1	CO1
<b>IV</b>	<b>Coordenadoria de Gestão Administ.</b>	1	CO1
<b>IV.I</b>	Diretor de Dep. De Processamento de Dados	1	DDP3
<b>IV.II</b>	Diretoria de Dep. de Rec. Humanos	1	DDP2
<b>V</b>	<b>Coordenadoria do CAF Cent. Dist. Farm.</b>	1	CO1
<b>VI</b>	<b>Coordenadoria de Distribuição da Far. Básica</b>	1	CO1
<b>VI.I</b>	Chefia de Seção de Controle e Distrib.	1	CS2
<b>VII</b>	<b>Coordenadoria de Atenção Básica</b>	1	CO1
<b>VII.I</b>	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.I	1	DDP2
<b>VII.II</b>	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.II	1	DDP2
<b>VII.III</b>	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.III	1	DDP2
<b>VII.IV</b>	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.IV	1	DDP2
<b>VII.V</b>	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.V	1	DDP2
<b>VI. VI</b>	Diretoria de Dep. De Raio X	1	DDP2
<b>VIII</b>	<b>Coordenadoria de Enfermagem HM</b>	1	CO1
<b>VIII.I</b>	Diretoria de Departamento de Gestão Hospitalar	1	DDP3
<b>VIII.II</b>	Diretoria de Dep. Gestão de Cuidados	1	DDP2
<b>VIII.III</b>	Diretoria Clínico Hospitalar	1	DDP2
<b>VIII.IV</b>	Diretoria Técnico Hospitalar	1	DDP2


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

<b>IX</b>	<b>Diretoria de Dep. de Endemias</b>	1	DDP4
IX.I	Diretoria de Div. de Fisc. e Vig. Sanitária	1	DDV1
IX.II	Chefia de Seção de Epidemiologia	1	CS2
<b>X</b>	<b>Diretoria de Div. de Vacinação e Imunização</b>	1	DDV1
X.I	Chefia de Seção de Vacinação 1	1	CS2
X.II	Chefia de Seção de Vacinação 2	1	CS2
<b>XI</b>	<b>Coordenadoria de Fisioterapia</b>	1	CO1
<b>XII</b>	<b>Coordenadoria de Gestão do Prog. ACS</b>	1	CO1
XII.II	Chefia de Seção Prog. de Saúde da Fam.	1	CS2
<b>XIII</b>	<b>Coordenadoria de Gestão do SAMU</b>	1	CO1
XIII.I	Diretoria de Dep. de Atendimento ao SAMU	1	DDP4

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Meio Ambiente e Turismo</b>	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Meio Ambiente e Turismo	1	CO2
I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
<b>II</b>	<b>Gerencia de Engenharia Ambiental</b>	1	CO2
II.II	Diretoria de Biologia de Fauna e Flora	1	DDP4
<b>II.III</b>	Diretoria de Dep. de Cont. Ambiental	1	DDP3
II.IV	Diretoria de Div. de Cont. Ambiental	1	DDV2
<b>III</b>	<b>Diretoria de Dep. de Gestão Res. Sól.</b>	1	DDP3
III.I	Diretoria de Div. de Cont. de Res. Sólidos	1	DDV2
<b>IV</b>	<b>Diretoria de Dep. de Meio Ambiente</b>	1	DDP2
IV.I	Diretoria de Div. de Meio Ambiente	1	CS1
<b>V</b>	<b>Diretoria de Dep. de Turismo</b>	1	DDP2

**Secretaria Municipal de Agricultura**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Agricultura</b>	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Agricultura	1	CO2
I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
<b>II</b>	<b>Diretoria de Dep. Adminstrativo, Gestão e Controle</b>	1	DDP4
II.I	Diretoria de Dep. Adminstrativo	1	DDP3
II.II	Diretoria de Div. Gestão e Controle	1	CS1
<b>III</b>	<b>Gerencia de Engenharia Agronomica</b>	1	CO2
<b>III.I</b>	Coordenadoria de Atividade Agronômicas	1	CO2
III.II	Diretoria de Dep. de Inspeção Animal	1	DDP4
III.III	Diretoria de Dep. de Inspeção Vegetal	1	DDP4
<b>VI</b>	<b>Diretoria de Dep. de Desenv. Rural</b>	1	DDP4
VI.I	Diretoria de Dep. de Apoio Rural	1	DDP2

**Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) Municipal de Obras e Urbanismo</b>	1	S1
I.I	Secretário (a) Adjunto de Obras e Urbanismo	1	CO2
<b>I.II</b>	Assessoria Assistente	2	DDP1
<b>II</b>	<b>Coordenadoria de Gestão Adminstrativa</b>	1	CO3
II.II	Coordenador de Dep. de Manutenção Mecanica	1	CO2
II.III	Diretoria de Dep. de Gestão de Frota	1	DDP3


  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

II.IV	Diretoria de Div. de Fisc. de Serviços	1	CS1
II.V	Diretoria de Div. de Almoxarifado	1	CS1
<b>III</b>	<b>Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura</b>	1	CO2
III.I	Diretoria de Dep. de Iluminação Pública	1	DDP4
III.II	Diretoria de Dep. de Man. de Edif. Públlicos	1	DDP4
<b>IV</b>	<b>Coordenador de Obras Rurais</b>	1	CO2
IV.I	Diretoria de Dep. de Manutenção de Vicinais	1	DDP3
IV.II	Diretoria de Dep. de Serv. Pontes e Bueiros	1	DDP3

**Secretaria de Gestão Governamental - SGG**

<b>I</b>	<b>Secretário (a) de Gestão Governamental</b>	1	S1
<b>I.II</b>	Assessoria Assistente	2	DDP1

**Art. 9º.** O ANEXO II.I passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II.I**

**REFÊNCIA DE VALORES – DIREÇÃO ESCOLAR**

Diretoria Escolar – tipologia I	DET1	R\$ 1.000,00	De 75 a 150 alunos
Secretário Escolar – tipologia I	SE1	R\$ 600,00	De 75 a 150 alunos
Diretoria Escolar – tipologia II	DET2	R\$ 1.100,00	De 151 a 300 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia II	VDE2	R\$ 898,00	De 151 a 300 alunos
Secretário Escolar – tipologia II	SE2	R\$ 700,00	De 151 a 300 alunos
Diretoria Escolar – tipologia III	DET3	R\$ 1.300,00	Acima de 301 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia III	VDE3	R\$ 998,00	Acima de 301 alunos
Secretário Escolar – tipologia III	SET3	R\$ 800,00	Acima de 301 alunos

**Art.10.** O ANEXO III, no qual prevê as competências, especificadamente aos cargos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família e Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando as demais secretarias com as competências inalteradas:

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF**

**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
- II. Executar a seleção, recrutamento e treinamento pessoal;
- III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
- IV. Controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;
- V. Zelar pelo paço Municipal;
- VI. Promover a atualização de legislação Municipal;
- VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
- VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
- IX. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
- X. Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
- XI. Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a assessoria de planejamento;
- XII. Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
- XIII. Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- XIV. Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras do município;
- XV. Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
- XVI. Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- XVII. Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todos os procedimentos de constituição de crédito tributário a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
- XVIII. Praticar os demais atos correlatos.

**Secretário Adjunto de Administração e Finanças**

**Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Executar em consonância com o secretário municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
- II. Recrutamento e treinamento pessoal;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- III. Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
- IV. Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
- V. Zelar pelo paço municipal;
- VI. Promover a atualização de legislação municipal;
- VII. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, bem como, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
- VIII. Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da prefeitura;
- IX. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal.

**Diretoria Geral de Departamento de Protocolo**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao Diretor Geral do Departamento de Protocolo do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada;
- II. Controle de tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papeis de natureza diversa;
- III. Coordenar, registrar e controlar o trâmite de documentos oficiais, garantindo a segurança, organização, transparência e celeridade nos processos internos, zelando pela adequada recepção, distribuição e arquivamento de documentos físicos e digitais, em conformidade com as normas de gestão documental da administração pública;
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Assessor Assistente**

**Escolaridade: Nível Fundamental Completo**

**Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
- II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
- III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
- VI. Praticar os demais atos correlatos.

**Superintendência de contabilidade**

**Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.**

**Compete ao superintendente de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e supervisionar a contabilidade geral do Município;
- II. Elaborar demonstrações contábeis oficiais, controlar a execução orçamentária e financeira;
- III. Consolidar balanços e balancetes;
- IV. Prestar informações aos órgãos de controle;
- V. Praticar demais atos correlatos.

#### **Gerência Geral de contabilidade**

**Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.**

**Compete a gerência geral de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Operacionalizar o lançamento e controle dos créditos orçamentários;
- II. Executar a escrituração contábil;
- III. Acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos;
- IV. Consolidar dados para prestação de contas, elaborar relatórios e apoiar auditorias internas e externas;
- V. Praticar demais atos correlatos.

#### **Coordenadoria Geral de Tesouraria e Finanças**

**Escolaridade: Nível Médio Completo e ou tecnólogo em finanças.**

**Compete ao coordenador geral de tesouraria e finanças, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, executar e controlar os pagamentos do Município;
- II. Administrar os recursos em caixa, emitir cheques e ordens de pagamento;
- III. Garantir a movimentação bancária regular, organizar os documentos comprobatórios e elaborar relatórios de execução financeira;
- IV. Praticar demais atos correlatos.

#### **Departamento de Prestação de Contas de Convênios**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao departamento de prestação de contas de convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar a prestação de contas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse e subvenções firmadas pelo Município com entidades públicas ou privadas, nos âmbitos federal, estadual ou intermunicipal;
- II. Zelar pela conformidade legal, eficiência técnica e cumprimento dos prazos e contrapartidas, assegurando a execução adequada dos recursos transferidos e a regularidade das ações financiadas, conforme a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle;
- III. Praticar demais atos correlatos.

#### **Diretoria de Departamento Contábil**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo e ou curso técnico em contabilidade.

**Compete ao diretor de departamento contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Assessorar o Contador Geral na elaboração demonstrativos contábeis, balanços, balancetes e relatórios exigidos pela legislação, visando garantir a correta escrituração contábil das receitas e despesas municipais;

II. Acompanhar a execução orçamentária, subsidiar o planejamento financeiro e prestar suporte técnico-contábil às demais unidades gestoras, zelando pela regularidade fiscal e contábil do Município;

III. Praticar demais atos correlatos.

**Chefia de Seção Orçamentária**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete ao chefe de seção orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Realizar atividades operacionais de apoio à execução orçamentária e financeira, como controle de empenhos, registros de pagamentos, conferência de documentos e atualização de sistemas de gestão, observando as normas contábeis e fiscais aplicáveis;

II. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria Geral de Departamento de licitação e compras**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete ao diretor geral de departamento de licitação e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da administração pública, observando os princípios da legalidade, transparência, economicidade e planejamento, conforme legislação vigente;

II. Elaborar estudos técnicos preliminares, apoiar as comissões de contratação e manter atualizado o banco de dados de fornecedores;

III. Praticar demais atos correlatos.

**Agente de contratação e Pregoeiro**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo com qualificação técnica em licitações e contratos

**Compete ao agente de contratação e pregoeiro, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Conduzir a fase externa dos processos licitatórios, de acordo com as modalidades previstas em lei;

II. Receber, analisar e decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos no âmbito da licitação;

III. Coordenar as sessões públicas, proceder à abertura de propostas e documentos, e realizar os atos de julgamento e classificação;

IV. Verificar a conformidade das propostas apresentadas com as exigências do edital;

V. Conduzir negociações com o licitante melhor classificado, visando à obtenção de proposta

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

mais vantajosa para a Administração;

VI. Decidir sobre a habilitação ou inabilitação de licitantes, conforme critérios editalícios;

VII. Adjudicar o objeto da licitação, quando não houver recurso, ou encaminhar à autoridade competente para homologação, em caso de interposição;

VIII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, isonomia, imparcialidade, moralidade, eficiência e transparéncia;

IX. Exercer outras atribuições correlatas previstas em legislação específica ou determinadas pela autoridade competente;

X. Receber, examinar e decidir sobre as propostas apresentadas, bem como os documentos de habilitação dos licitantes;

XI. Conduzir a fase de lances, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII. Decidir motivadamente sobre impugnações e recursos administrativos apresentados;

XIII. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada;

XIV. Assegurar a legalidade, a publicidade e a eficiência dos atos praticados no processo licitatório;

XV. Exercer outras atribuições correlatas previstas em legislação específica ou determinadas pela autoridade competente;

XVI. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Licitações e Serviços**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao diretor de departamento de licitações e serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Prestar apoio técnico às etapas de contratações de serviços;

II. Participar da elaboração de termos de referência, pesquisas de preços, planejamento de contratações de serviços e montagem de processos licitatórios, garantindo a aderência às normas legais e ao cronograma de contratações públicas do Município;

III. Praticar demais atos correlatos;

**Diretoria de Divisão de Licitações e Compras**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao diretor de divisão de licitações e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

I. Prestar apoio técnico às etapas de aquisição pública;

II. Participar da elaboração de termos de referência, pesquisas de preços, planejamento de compras e montagem de processos licitatórios, garantindo a aderência às normas legais e ao cronograma de contratações públicas do Município;

III. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao diretor geral de patrimônio e almoxarifado, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Município;
- II. Gerenciar a escrituração física e contábil do patrimônio municipal;
- III. Promover adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do patrimônio municipal;
- IV. Desenvolver políticas públicas para a preservação do patrimônio;
- V. Gerenciar a administrar o acervo patrimonial;
- VI. Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos e questões de sua alcada;
- VII. Adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais;
- VIII. Acompanhar os procedimentos no sistema do almoxarifado;
- IX. Traçar diretrizes gerais para realização de inventário físico dos bens patrimoniais do município anualmente;
- X. Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e materiais da administração pública municipal, assegurando a integridade do estoque, a racionalização de recursos e o abastecimento regular das unidades administrativas, com base em critérios técnicos e planejados, bem como organizar e padronizar os procedimentos operacionais e administrativos do setor de almoxarifado, assegurando a entrada, saída, inventário e controle de materiais, em conformidade com as normas de contabilidade pública e gestão patrimonial;
- XI. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria Geral de Recursos Humanos**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete a coordenadoria geral de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Gerenciar o processo de elaboração de folha de pagamento;
- II. Efetuar a conferência da folha de pagamento, acompanhar o impacto financeiro de despesa com pessoal;
- III. Realizar o controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional;
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Folha de Pagamento**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete ao diretor de departamento de folha de pagamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão da folha de pagamento dos servidores, incluindo o processamento, conferência e fechamento mensal, bem como assegurar a conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, prestando apoio técnico às unidades administrativas no que se refere a direitos, vantagens e obrigações dos servidores públicos;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Confecção de atos**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo

**Compete ao diretor de departamento de confecção de atos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração, padronização e expedição de atos administrativos, tais como portarias, decretos, ofícios e demais instrumentos legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Chefe de seção de Controle de Frequência**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao diretor de departamento de controle de frequência, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao registro, acompanhamento e controle da frequência dos servidores, assegurando a correta apuração de jornadas de trabalho, afastamentos e licenças, em conformidade com a legislação vigente e os regulamentos internos, além de prestar apoio técnico às unidades administrativas quanto à gestão de pessoal;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria Geral de arrecadação**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao coordenador geral de arrecadação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Implementar, coordenar e controlar a arrecadação de tributos municipais;
- II. Orientar contribuintes, analisar processos fiscais, auxiliar o fiscal tributário, emitir certidões, monitorar a inadimplência e propor medidas de arrecadação extrajudicial, zelando pela eficiência da gestão tributária;
- III. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de trânsito**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao diretor de departamento de trânsito, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- II. Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- III. Propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;
- IV. Manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
- V. Submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;
- VI. Coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;
- VII. Coordenar a fiscalização do trânsito;
- VIII. Regulamentar a concessão de placas de veículos de aluguéis;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- IX. Conceder autorização de exercício provisório de veículos de aluguéis;
- X. Conceder autorização ao DETRAN para emplacamento por tempo determino de veículos de aluguéis;
- XI. Regulamentar emplacamento, transferência e substituição de veículos de aluguéis novos e usados no transporte de passageiros;
- XII. Praticar os demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Tributos e Serviços**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao diretor de departamento de tributos e serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos de competência municipal;
- II. Promover a atualização da legislação tributária municipal e propor medidas de modernização e simplificação dos processos de arrecadação e fiscalização;
- III. Orientar e coordenar os trabalhos de fiscalização tributária, visando à correta aplicação das normas e ao combate à evasão fiscal;
- IV. Gerir os cadastros mobiliário e imobiliário tributário do Município, assegurando sua atualização e integridade das informações;
- V. Supervisionar e coordenar os serviços relacionados à emissão de guias, alvarás, certidões e demais documentos de natureza tributária;
- VI. Analisar e decidir sobre processos administrativos tributários, inclusive pedidos de isenção, anistia, remissão, compensação ou parcelamento de créditos tributários, nos termos da legislação vigente;
- VII. Controlar a inscrição em dívida ativa e acompanhar a cobrança administrativa dos créditos tributários municipais, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Coordenar os serviços auxiliares relacionados ao atendimento ao contribuinte, assegurando eficiência, transparência e qualidade no serviço público;
- IX. Elaborar relatórios periódicos de desempenho da arrecadação tributária e propor medidas para o incremento da receita própria municipal;
- X. Exercer outras atribuições correlatas à área tributária e de serviços que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Fazenda ou autoridade superior;
- XI. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao diretor de departamento de fiscalização tributária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Realizar fiscalizações periódicas a contribuintes de empresas, lavrar, caso necessário, auto de infrações;
- II. Orientar empresas quanto à legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;
- III. Realizar análises nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais; realizar levamento de dados econômicos do Município;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- IV. Colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de emissão de certidões negativas, fiscalização e levantamento de dívida ativa;
- V. Praticar os demais atos correlatos.

**Chefe de Seção de Receita**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao chefe de seção de receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Promover o lançamento e classificação da receita (tributos municipais, convênios e outros);
- II. Promover a baixa no sistema dos pagamentos dos tributos municipais efetuados pelos contribuintes, mantendo-os atualizados;
- III. Manter contas correntes atualizadas;
- IV. Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar a contabilidade;
- V. Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação;
- VI. Praticar demais atos correlatos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMDSF**

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família**

**Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, proteção à família, atendimento à infância, juventude, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e cidadania;
- II. Gerir os programas federais, estaduais e municipais, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos sociais, além de representar institucionalmente a Pasta junto a órgãos e conselhos correlatos;
- III. Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
- IV. Promover controle de licitação das modalidades de dispensa e inexigibilidade;
- V. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos, afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
- VI. Coordenar e orientar os servidores lotados na sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público;
- VII. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
- IX. promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
- X. Elaborar a execução de orçamentos públicos na esfera distrital e municipal, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
- XI. Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
- XII. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferencia Municipal de Assistência Social;

- XIII. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- XIV. Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
- XV. Praticar os demais atos correlatos.

**Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família**

**Compete ao Secretário Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e a adolescência;
- II. Assegurar, no Município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pela Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III. Convocar na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Crianças e do Adolescente;
- IV. Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
- V. Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
- VI. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
- VII. Praticar demais atos correlatos.

**Assessor Administrativo**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de Assistência Social;
- II. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
- III. Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
- IV. Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
- V. Praticar os demais atos correlatos.

**Assessor Assistente**

**Escolaridade: Nível Fundamental Completo**

**Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
- II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
- III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
- VI. Praticar os demais atos correlatos.

**Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar os serviços do CRAS, ponto principal de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acompanhamento das condicionalidades do Bolsa Família, o atendimento psicossocial, as visitas domiciliares, os encaminhamentos à rede de proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. Praticar os demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar o atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de pobreza, risco social ou desproteção, promovendo escuta qualificada, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais e ações integradas com as políticas de saúde, educação e habitação;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar, acompanhar e avaliar as oficinas e atividades do SCFV, assegurando a frequência dos beneficiários, a capacitação das equipes, a diversidade de ações conforme faixas etárias e a articulação com as demais políticas públicas de assistência social;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle, manutenção, abastecimento, conservação e utilização da frota de veículos oficiais do Município;
- II. Adotar medidas para assegurar a economicidade, eficiência e transparência na utilização da frota, prevenindo desperdícios e garantindo o uso adequado dos veículos;
- III. Acompanhar, controlar e registrar a quilometragem, consumo de combustível, utilização de pneus, peças e demais insumos relativos à frota;
- IV. Programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, zelando pela segurança e plena conservação dos mesmos;
- V. Manter atualizado o cadastro de veículos e equipamentos automotores da Administração Municipal, incluindo documentação, licenciamento, seguro e demais exigências legais;
- VI. Coordenar e fiscalizar o uso da frota, inclusive quanto à destinação dos veículos, motoristas designados e itinerários autorizados;
- VII. Propor normas, instruções e procedimentos para a utilização da frota municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. Analisar e propor a substituição, aquisição, alienação ou leilão de veículos, de acordo com critérios de economicidade e interesse público;
- IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação, custos de manutenção, desempenho e utilização da frota;
- X. Praticar atribuições correlatas à gestão e controle de frota que lhe forem determinadas pela Secretaria competente ou autoridade superior;
- XI. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria Departamento de Programas Sociais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e implementar os programas sociais executados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, acompanhando os indicadores sociais, orientando as equipes técnicas e articulando ações com outros órgãos públicos para ampliar o alcance das políticas sociais;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria Operacional do Bolsa Família**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria Operacional do Bolsa Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à operacionalização do programa bolsa família e demais programas de transferência de renda no âmbito municipal;
- II. Acompanhar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelo governo federal e pelos órgãos de controle quanto à gestão do programa;
- III. Coordenar o processo de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias beneficiárias, em articulação com o cadastro único;

- IV. Promover ações de monitoramento e fiscalização para evitar irregularidades no acesso e manutenção do benefício;
- V. Articular com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais, visando a integração das famílias beneficiárias a programas complementares de saúde, educação, qualificação profissional e assistência social;
- VI. Elaborar relatórios de gestão e prestar contas das atividades desenvolvidas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

**Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete à Diretoria de Departamento Atendimento ao Trabalhador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Promover e acompanhar cursos profissionalizantes nas áreas comercial, industrial e produção rural;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio e atendimento aos trabalhadores no âmbito municipal;
- III. Promover a intermediação de mão de obra entre empregadores e trabalhadores, em articulação com entidades públicas e privadas;
- IV. Apoiar ações de qualificação e capacitação profissional em parceria com instituições públicas e privadas;
- V. Orientar os trabalhadores quanto a direitos trabalhistas, previdenciários e programas governamentais de apoio ao emprego e renda;
- VI. Acompanhar indicadores de empregabilidade local e propor políticas públicas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria competente ou autoridade superior.

**Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo.

**Compete à Diretoria de Departamento Atendimento a Juventude, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e desenvolver políticas públicas voltadas para a juventude no âmbito municipal;
- II. Promover programas, projetos e atividades de incentivo à educação, cultura, esporte, lazer e participação social dos jovens;

- III. Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e setor privado para fortalecimento de políticas de juventude;
- IV. Implementar ações que favoreçam a inclusão social, a formação cidadã e a inserção no mercado de trabalho dos jovens;
- V. Criar canais de diálogo com organizações juvenis e conselhos representativos, assegurando participação social nas políticas municipais;
- VI. Emitir relatórios periódicos das atividades e propor melhorias na execução dos programas;
- VII. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD)**  
**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete a Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao acolhimento, acompanhamento e inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nos serviços públicos e/ou nas instituições sob sua jurisdição;
- II. Propor, implementar e monitorar políticas públicas, programas e projetos que promovam o desenvolvimento integral, o acesso a direitos e a garantia de atendimento especializado às pessoas neuro divergentes e PCDs;
- III. Atuar na articulação intersetorial entre as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, trabalho e direitos humanos, visando à integração de ações e serviços para o público neuro divergente e PCDs;
- IV. Promover a formação continuada de profissionais da rede pública sobre as especificidades dos transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos de aprendizagem, transtorno do espectro autista (TEA), TDAH e sobre os tipos de deficiência, entre outros;
- V. Realizar escuta qualificada, triagem técnica e encaminhamento dos casos que demandem avaliação ou intervenção especializada;
- VI. Estabelecer protocolos e fluxos de atendimento baseados em evidências científicas e práticas interdisciplinares para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- VII. Acompanhar e avaliar os indicadores de atendimento e de inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nas políticas públicas, elaborando relatórios periódicos;
- VIII. Fomentar a participação social das pessoas neuro divergentes e PCDs, bem como de seus familiares na formulação e avaliação das políticas públicas;
- IX. Representar institucionalmente a coordenadoria em fóruns, conselhos, comissões e eventos relacionados aos direitos das pessoas neuro divergentes;
- X. Exercer outras atividades correlatas à sua finalidade, conforme determinação da autoridade competente.

**Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz**  
**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- I. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- II. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- III. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- IV. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- V. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- VI. Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos;
- VII. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- VIII. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
- IX. Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- X. Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- XI. Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
- XII. Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- XIII. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- XIV. Coordenar procedimentos para regularização do Programa em seu âmbito;
- XV. Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;
- XVI. Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- XVII. Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- XVIII. 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;
- XIX. Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
- XX. Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias;
- XXI. Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológica e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizada pela Coordenação Nacional;
- XXII. Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário;
- XXIII. Apoiar a participação dos Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos;
- XXIV. Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com as diretrizes nacionais;
- XXV. Realizar a supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XXVI. Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas;

XXVII. Praticar demais atos correlatos.

**Visitador do Programa Criança Feliz**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao Visitador do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;
- II. Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- III. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- IV. Registrar as visitas em formulário próprio;
- V. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
- VI. Divisão dos atendimentos das Famílias Beneficiárias do Programa nas férias de um dos visitadores; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- VII. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- VIII. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- IX. Participar de reuniões semanais com supervisor;
- X. Participar do processo de educação permanente;
- XI. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- XII. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
- XIII. Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Gestantes, crianças de até 03 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil; atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
- XIV. Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias;
- XV. Apoiar as gestantes e a família na preparação para o nascimento da criança;
- XVI. Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
- XVII. Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- XVIII. Orientar aos pais questões de higiene, alimentação, saúde e educação para os seus filhos terem um desenvolvimento adequado.
- XIX. Observar protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- XX. Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário;
- XXI. Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para justiça, saúde, assistência social, cultura e educação;
- XXII. Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

**Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete a Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional da unidade de acolhimento institucional do município;
- II. Assegurar a efetivação dos direitos das crianças, adolescentes ou adultos acolhidos, conforme legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
- III. Organizar a rotina de funcionamento do abrigo, incluindo alimentação, higiene, saúde, lazer, educação e acompanhamento psicossocial dos acolhidos;
- IV. Coordenar a equipe técnica e operacional da unidade, promovendo capacitação e acompanhamento das atividades;
- V. Articular-se com o poder judiciário, ministério público, conselho tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos, visando a proteção integral dos acolhidos;
- VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão e condições da unidade, prestando contas às autoridades competentes;
- VII. Outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Secretário Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano**

**Compete ao Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação do Município, assegurando o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
- II. Promover a qualidade de ensino em todas as etapas e modalidades, valorizando os profissionais da educação e fomentando em seus múltiplos aspectos;
- III. Assegurar a gestão democrática das escolas;
- IV. Articular com os sistemas estadual e federal, gerir os recursos da educação, apoiar projetos pedagógicos e zelar pelo direito à educação com equidade, inclusão e aprendizagem.

**Secretário Adjunto de Educação**

**Compete ao Secretário Adjunto de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Auxiliar o titular nas atividades administrativas, pedagógicas da Secretaria, substituindo-o nos impedimentos legais;
- II. Coordenar equipes técnicas, supervisionando projetos estratégicos e promovendo a articulação com escolas, conselhos e demais órgãos de gestão educacional;
- III. Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete a diretoria de departamento de frota e transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, fiscalizar e coordenar os serviços de transporte escolar urbano e rural;
- II. Garantir a segurança, regularidade e qualidade no deslocamento dos alunos, acompanhar e controlar a manutenção dos veículos da frota;
- III. Gerir o consumo de combustível, organizar e supervisionar os itinerários do transporte escolar.
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Controle de Frequência**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao Diretor de Departamento de Controle de frequência, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e executar atividades de apoio à gestão de pessoal da Administração Municipal;
- II. Manter e atualizar os registros funcionais dos servidores, controlar a frequência, assiduidade, pontualidade e afastamentos, bem como gerenciar o sistema de folha de ponto e banco de horas, prestando apoio à elaboração da folha de pagamento.
- III. Orientar servidores e gestores sobre procedimentos relativos a férias, licenças e demais direitos e deveres funcionais, elaborar relatórios estatísticos e analíticos para subsidiar decisões de gestão de pessoal, auxiliar nos processos de capacitação e desenvolvimento de servidores em articulação com o setor de Recursos Humanos;
- IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria de divisão de merenda escolar**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de divisão de Merenda Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições oferecidas aos alunos;
- II. Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios, acompanhar a elaboração dos cardápios em conformidade com as diretrizes nutricionais estabelecidas;
- III. Zelar pela boa aplicação dos recursos destinados à merenda escolar, orientar e capacitar os servidores envolvidos na manipulação e preparo dos alimentos, elaborar relatórios periódicos sobre consumo e necessidades;

IV. Manter atualizado o controle de estoque e validade dos produtos e praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e supervisionar a administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
- II. Promover o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborar relatórios de gestão e de desempenho;
- III. Controlar a aplicação de verbas e convênios destinados ao setor, manter atualizado o cadastro de bens, serviços e contratos sob sua responsabilidade;
- IV. Apoiar os processos de compras e licitações em articulação com os órgãos competentes, implementar mecanismos de controle interno que assegurem transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos;
- V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Atendimento saúde na escola**

**Escolaridade: Nível técnico ou superior na área da saúde**

**Compete à Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar as ações do Programa Saúde na Escola no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a integração entre as unidades escolares e os serviços de saúde;
- II. Desenvolver atividades de prevenção, promoção e acompanhamento da saúde dos estudantes;
- III. Organizar campanhas educativas relacionadas à higiene, alimentação saudável, vacinação e prevenção de doenças, apoiar o monitoramento do estado nutricional e do desenvolvimento físico dos alunos, acompanhar a execução de atendimentos clínicos e encaminhamentos necessários;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, articular-se com a Secretaria de Saúde e com a Secretaria de Educação para execução de programas conjuntos, capacitar servidores envolvidos nas atividades;
- V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial**

**Escolaridade: Curso superior com especialização em psicopedagogia**

**Compete à Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- I. Planejar, organizar e executar as ações voltadas à inclusão educacional de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, garantindo o atendimento educacional especializado em articulação com a rede regular de ensino, acompanhar e apoiar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- II. Orientar e capacitar professores e servidores sobre metodologias e recursos adaptados, promover a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e pedagógica nas unidades escolares, articular-se com as famílias, equipes multiprofissionais e órgãos de saúde e assistência social para assegurar o desenvolvimento integral dos alunos;
- III. Elaborar relatórios e avaliações periódicas sobre o desempenho e necessidades educacionais específicas;
- IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Esporte na escola**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete à Chefia de Seção de Esporte na escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e executar programas e atividades esportivas no âmbito da rede municipal de ensino;
- II. Promover a prática do esporte educacional e recreativo como instrumento de desenvolvimento físico, social e cultural dos alunos;
- III. Coordenar projetos que incentivem a integração entre escola, família e comunidade por meio do esporte, apoiar competições e eventos esportivos escolares;
- IV. Orientar professores e monitores na aplicação de metodologias adequadas às diferentes faixas etárias, incentivar a formação de equipes escolares em diversas modalidades;
- V. Zelar pela utilização adequada de equipamentos e espaços destinados à prática esportiva, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Assessor Assistente**

**Escolaridade: Nível fundamental Completo**

**Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
- II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
- III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;

VI. Praticar os demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Escrituração**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Diretoria de Departamento de Escrituração, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e supervisionar os serviços de escrituração escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a correta elaboração, registro e guarda da documentação;
- II. Controlar a expedição de históricos, certificados, declarações e demais documentos escolares, manter atualizado o sistema de registros de frequência, notas e aproveitamento escolar, acompanhar o cumprimento da legislação e das normas educacionais aplicáveis;
- III. Prestar apoio técnico às unidades de ensino na escrituração e regularidade documental, elaborar relatórios periódicos de dados escolares para subsidiar a gestão educacional, organizar o arquivo físico e digital da documentação escolar, garantir a fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle;
- IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Escrituração e Legislação**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Legislação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à escrituração escolar e à observância de legislação educacional, assegurando a correta elaboração, registro e controle dos documentos das unidades de ensino;
- II. Acompanhar a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes à educação, orientar as escolas quanto ao cumprimento das disposições legais e regimentais;
- III. Controlar a expedição de históricos, declarações e certificados em conformidade com a legislação vigente, manter atualizado o arquivo físico e digital da documentação escolar, elaborar relatórios periódicos sobre a regularidade documental;
- IV. Prestar apoio técnico à gestão educacional na interpretação e aplicação da legislação;
- V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Escrituração e Estatística**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar os dados estatísticos educacionais, alimentar sistemas oficiais de informação;
- II. Apoiar o planejamento educacional com base em indicadores de desempenho, promover a atualização cadastral das escolas e consolidar relatórios para tomada de decisão;

- III. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria de Departamento de Gestão Escolar**

**Escolaridade: Nível Médio Completo.**

**Compete ao Diretor de Departamento de Gestão escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Orientar e supervisionar a gestão das escolas municipais, apoiando os diretores em suas funções pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a melhoria do ambiente escolar e o fortalecimento da gestão participativa;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento Pedagógico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das instituições de ensino, promovendo a formação continuada dos profissionais da educação, o monitoramento dos currículos escolares e o suporte técnico às unidades, fortalecendo a aprendizagem e os direitos de desenvolvimento dos estudantes;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva**

**Escolaridade: Curso superior em psicopedagogia**

**Compete ao Diretor de Departamento de Educação Especial e Inclusiva, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Desenvolver políticas de educação inclusiva, assegurando o atendimento especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, promovendo a formação de professores, acessibilidade e articulação com a rede de apoio;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Supervisão Escolar**

**Escolaridade: Curso Superior em pedagogia**

**Compete ao Chefe de Supervisão Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a melhoria da qualidade educacional;
- II. Planejar ações pedagógicas, monitorar o cumprimento dos calendários e propostas escolares, avaliar resultados educacionais, prestar apoio técnico às direções escolares, realizar visitas técnicas e emitir relatórios de supervisão;

- III. Identificar necessidades de formação continuada, incentivar práticas pedagógicas inovadoras, articular ações com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e representar a supervisão escolar em eventos e fóruns educacionais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas do sistema de ensino;
- IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Educação Infantil**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete à Chefia de Seção de Educação Infantil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas à educação infantil nas unidades escolares da rede municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas para essa etapa da educação básica;
- II. Planejar e implementar políticas públicas voltadas à primeira infância, apoiar tecnicamente as equipes escolares, promover formações continuadas para profissionais da educação infantil;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de qualidade e desempenho, realizar visitas técnicas às unidades de educação infantil, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar a área em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
- IV. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia**

**Compete à Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas ao ensino fundamental nos anos iniciais e finais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas da educação básica;
- II. Planejar e implementar políticas educacionais para os anos do ensino fundamental, apoiar tecnicamente as equipes escolares;
- III. Promover formações continuadas para docentes, acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho;
- IV. Realizar visitas técnicas às unidades escolares, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar o segmento em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
- V. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria Escolar Tipologia I**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Diretor Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Secretaria Escolar Tipologia I**

**Escolaridade: curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Secretário Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria Escolar Tipologia II**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Diretor Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Vice Diretoria Escolar Tipologia II**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Secretaria Escolar Tipologia II**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Secretário Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Diretoria Escolar Tipologia III**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Diretor Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Vice Diretoria Escolar Tipologia III**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Secretaria Escolar Tipologia III**

**Escolaridade: Curso superior em pedagogia.**

**Compete ao Secretário Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
- II. Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao coordenador geral de esporte, lazer e cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Implantação de política municipal de esportes, lazer e cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultura na comunidade;
- II. Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal e federal pertinente;

- III. Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito municipal;
- IV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, lazer e cultura, voltados aos municípios;
- V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e cultura;
- VI. Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;
- VII. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas específicas;
- VIII. Promover as festividades publicas oficiais do município;
- IX. Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para a atividade fins no município;
- X. Gerenciar na manutenção e no funcionamento do Teatro Municipal;
- XI. Propor parcerias para inserção cultural no município;
- XII. Organizar as festividades oficiais do município;
- XIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIV. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao diretor de departamento de esporte e lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- II. Estimular e coordenar a utilização das Quadras de Esportes pertencentes ao Município;
- III. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
- IV. Incentivar as atividades esportivas integrando as escolas do município;
- V. Administrar praças e quadras de esporte do Município ou de sua responsabilidade;
- VI. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Cultura**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao diretor de departamento de cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Administrar o funcionamento e acessibilidade do Teatro Municipal;
- II. Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- III. Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras manifestações culturais;
- IV. Estimular e promover junto aos municípios à organização de biblioteca e acervo cultural;
- V. Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
- VI. Participar de reuniões com as entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar e organizar os concursos culturais no município;

VIII. Promover festivais de música, contribuir para a promoção das festividades oficiais do município;

IX. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Divisão de Escola de Futebol**

**Escolaridade: Nível Médio Completo**

**Compete ao diretor de divisão de escola de futebol, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Organizar equipes para prática esportiva e treinar as equipes;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

**Secretário Municipal de Saúde**

**Compete ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e avaliar as políticas e serviços de saúde, garantindo a execução das ações do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na integralidade, universalidade e equidade;
- II. Supervisionar a organização da rede de atenção, gestão do orçamento, contratos e recursos humanos;
- III. Articular-se com demais setores municipais, estaduais e federais, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Secretário adjunto de saúde**

**Compete ao Secretário Adjunto de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Compete ao Secretário Adjunto de Saúde apoiar o titular no planejamento, execução e avaliação das políticas de saúde;
- II. Substituir o Secretário em suas ausências;
- III. Supervisionar equipes, programas e projetos, garantindo a continuidade administrativa da Secretaria e a eficiência na prestação dos serviços de saúde;
- IV. Praticar demais atos correlatos.

**Gerência Executiva de Gestão Hospitalar**

**Escolaridade: Curso superior em enfermagem ou Medicina**

**Compete à Gerência Executiva de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Auxiliar a secretário (a) municipal de saúde na gestão do Hospital Municipal e na gestão das Unidades Básicas de Saúde;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações administrativas, operacionais e assistenciais das unidades hospitalares vinculadas à rede pública municipal, assegurando a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e legais da área da saúde;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- III. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais das unidades hospitalares;
- IV. Implementar políticas públicas de saúde;
- V. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade;
- VI. Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
- VII. Garantir o funcionamento adequado das estruturas hospitalares;
- VIII. Apoiar tecnicamente as equipes gestoras, supervisionar contratos e convênios;
- IX. Representar institucionalmente a gestão hospitalar em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de frota e abastecimento**

**Escolaridade: Nível médio completo.**

**Compete à Coordenaria de Frota e Abastecimento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais e ao abastecimento dos mesmos, assegurando o uso eficiente, seguro e econômico dos recursos públicos;
- II. Organizar e supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- III. Monitorar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV. Controlar o uso de veículos por meio de registros e relatórios;
- V. Garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação;
- VI. Gerenciar contratos e fornecedores relacionados à frota e abastecimento;
- VII. Propor melhorias nos sistemas de controle e logística;
- VIII. Articular-se com outras unidades administrativas para atender às demandas operacionais dos diversos setores da administração pública;
- IX. Praticar demais atos correlatos.

**Assessor Assistente**

**Escolaridade: Nível fundamental completo**

**Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
- II. Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
- III. Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- IV. Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- V. Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
- VI. Praticar os demais atos correlatos.

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

**Diretoria de departamento de tesouraria do FMS**

**Escolaridade: Nível médio completo**

**Compete à Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades financeiras e de tesouraria vinculadas à gestão dos recursos do FMS, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência dos processos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- II. Controlar os fluxos de caixa, realizar pagamentos e transferências;
- III. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV. Manter atualizados os registros contábeis e bancários;
- V. Elaborar demonstrativos financeiros;
- VI. Prestar contas aos órgãos de controle;
- VII. Garantir a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), supervisionar contratos e convênios com impacto financeiro;
- VIII. Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para assegurar o suporte financeiro às ações e serviços de saúde;
- IX. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de gestão administrativa**

**Escolaridade: Nível superior em enfermagem**

**Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos da estrutura organizacional municipal da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência, legalidade e padronização dos procedimentos internos;
- II. Gerenciar atividades relacionadas a protocolo, arquivo, patrimônio, compras, contratos, controle de materiais e serviços, além de apoiar tecnicamente os setores na execução de rotinas administrativas;
- III. Promover a racionalização dos recursos;
- IV. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- V. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo;
- VI. Propor melhorias nos fluxos de trabalho;
- VII. Articular-se com outras unidades da administração para assegurar o suporte operacional necessário ao funcionamento dos órgãos públicos;
- VIII. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Processamento de dados Programas**

**Escolaridade: Nível Médio com habilidades tecnologia da informação.**

**Compete à Diretoria de Processamento de dados programas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento de Processamentos de Dados de Programas da Saúde;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- II. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados voltados à gestão de programas e ações da saúde municipal;
- III. Promover a integração de dados entre as unidades de saúde, vigilâncias e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Assegurar a coleta, consolidação, tratamento e análise de dados referentes aos programas de saúde, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- V. Garantir a qualidade, segurança e sigilo das informações sob responsabilidade do departamento;
- VI. Supervisionar a alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde e demais plataformas oficiais (e-SUS, SIAB, SISAB, CNES, entre outros);
- VII. Orientar e acompanhar as unidades de saúde quanto ao correto preenchimento e envio de informações nos sistemas informatizados;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos, estatísticas e demonstrativos sobre os indicadores e resultados dos programas da saúde;
- IX. Propor inovações tecnológicas e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação da área da saúde;
- X. Coordenar a equipe técnica responsável pelo suporte, manutenção e operação dos sistemas e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Assessorar a direção superior da Secretaria em assuntos técnicos relativos à tecnologia da informação aplicada à saúde;
- XII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Diretoria de departamento de recursos humanos**

**Nível médio completo**

**Compete à Diretoria de departamento de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar e executar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, folha de pagamento, controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional;
- II. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria do CAF**

**Escolaridade: curso superior em Farmácia**

**Compete à Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e coordenar as atividades de aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde;
- II. Elaborar o planejamento anual de aquisição, definindo prioridades conforme demanda, coordenando processos de compra e licitação, supervisionando o armazenamento e conservação dos produtos;
- III. Monitorar estoques, entradas, saídas e validade;
- IV. Organizar a distribuição eficiente, fornecendo orientação técnica às unidades de saúde;
- V. Garantir o cumprimento das normas legais e sanitárias;
- VI. Coordenar a equipe e os processos administrativos;
- VII. Acompanhar indicadores de desempenho;

- VIII. Elaborar relatórios gerenciais, bem como propondo melhorias para maior eficiência e qualidade no abastecimento;
- IX. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de distribuição da farmácia básica**

**Escolaridade:** Curso técnico ou superior em enfermagem

**Compete à Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos da farmácia básica, assegurando o abastecimento regular das unidades de saúde e o cumprimento das normas sanitárias e legais;
- II. Gerenciar estoques;
- III. Acompanhar prazos de validade;
- IV. Controlar entradas e saídas de produtos;
- V. Garantir a rastreabilidade dos medicamentos;
- VI. Elaborar relatórios de movimentação;
- VII. Apoiar tecnicamente as equipes de saúde, supervisionar contratos e fornecedores, promover a logística eficiente de distribuição;
- VIII. Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar o atendimento adequado às demandas da assistência farmacêutica;
- IX. Praticar demais atos correlatos.

**Chefia de seção de controle e distribuição**

**Escolaridade:** Nível Médio

**Compete à Chefia de Seção de Controle e Distribuição, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais, insumos e bens patrimoniais no âmbito da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência logística, a rastreabilidade dos itens e o cumprimento das normas legais;
- II. Organizar os processos de entrada e saída de materiais;
- III. Manter atualizados os registros de estoque;
- IV. Supervisionar a movimentação e distribuição de itens entre os setores;
- V. Elaborar relatórios de controle;
- VI. Garantir a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- VII. Apoiar tecnicamente as unidades administrativas;
- VIII. Propor melhorias nos fluxos logísticos;
- IX. Articular-se com outras áreas da gestão para atender às demandas operacionais com agilidade e precisão;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.**

**Compete ao Coordenador de Atenção Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas, programas e ações da Atenção Básica no âmbito municipal;
- II. Promover a integração das equipes de Estratégia Saúde da Família, Núcleos de Apoio à Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Básica;
- III. Assegurar a implementação e o fortalecimento das diretrizes do SUS, especialmente no que tange à universalidade, integralidade, equidade e descentralização;
- IV. Supervisionar e orientar tecnicamente as unidades de saúde da Atenção Básica quanto à organização dos serviços, processos de trabalho e metas pactuadas;
- V. Planejar e coordenar ações de vigilância em saúde em articulação com as demais coordenadorias e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e os resultados das ações de saúde da Atenção Básica, propondo medidas de aprimoramento;
- VII. Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico das equipes da Atenção Básica, em articulação com o setor de gestão de pessoas e educação permanente;
- VIII. Coordenar a elaboração de relatórios, planos de trabalho e prestações de contas relativas às ações da Atenção Básica;
- IX. Promover a integração entre os diversos sistemas de informação da Atenção Básica, assegurando o fluxo adequado de dados e informações;
- X. Propor e implementar estratégias de inovação e aprimoramento da gestão dos serviços e programas da Atenção Básica;
- XI. Supervisionar os departamentos e unidades vinculadas à Coordenadoria, orientando suas atividades e avaliando seus resultados;
- XII. Assessorar a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos técnicos e administrativos relacionados à Atenção Básica;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

**Diretoria de departamento de gestão de UBS**

**Escolaridade: Curso técnico ou superior em Enfermagem.**

**Compete à Diretoria de Departamento de Gestão de UBS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais das UBS vinculadas à rede municipal de saúde, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Apoiar tecnicamente as equipes gestoras das unidades;
- III. Acompanhar indicadores de desempenho e atendimento;
- IV. Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
- V. Supervisionar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros;
- VI. Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica das UBS;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII. Fiscalizar contratos e convênios relacionados às unidades;

- IX. Representar institucionalmente a gestão das UBS em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Departamento de Raio X**

**Escolaridade:** Técnico de Raio X

**Compete à Diretoria de Departamento de Raio X, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de Raio-X, garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança radiológica;
- II. Gerir a equipe e organizar as rotinas de trabalho do setor, Controlar equipamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento, elaborar relatórios e apoiar a administração na melhoria dos serviços;
- III. Executar outras atividades correlatas.

**Coordenadoria de enfermagem do hospital municipal**

**Escolaridade:** Curso superior em Enfermagem.

**Compete à Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar as atividades de enfermagem;
- II. Assegurar boas práticas assistenciais;
- III. Capacitar equipes, supervisionar os serviços nas unidades de saúde;
- IV. Promover a gestão da qualidade;
- V. Supervisionar o ciclo do cuidado;
- VI. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de Gestão Hospitalar**

**Escolaridade:** Curso superior em Enfermagem.

**Compete à Diretoria de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, assistenciais e operacionais da unidade, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade do atendimento e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho;
- III. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros;
- IV. Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica;
- V. Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
- VI. Promover a integração entre os serviços oferecidos;
- VII. Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
- VIII. Fiscalizar contratos e convênios vinculados à UBS;

- IX. Representar institucionalmente a unidade em reuniões, fóruns e instâncias de gestão da saúde pública;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria clínico hospitalar**

**Escolaridade: Curso superior em Medicina**

**Compete à Diretoria Clínico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar os serviços assistenciais e clínicos prestados no âmbito hospitalar, assegurando a qualidade técnica, a segurança do paciente e o cumprimento das normas éticas e sanitárias;
- II. Organizar os fluxos de atendimento médico;
- III. Promover a integração entre as equipes multiprofissionais;
- IV. Acompanhar indicadores de desempenho clínico;
- V. Apoiar a implementação de protocolos assistenciais;
- VI. Garantir o uso racional de recursos diagnósticos e terapêuticos;
- VII. Supervisionar a atuação dos profissionais da área médica, promover capacitações técnicas;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes do sistema único de saúde (SUS) representar a direção clínica em reuniões, comissões e instâncias institucionais;
- IX. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria técnico hospitalar**

**Escolaridade: Curso superior em Medicina**

**Compete à Diretoria Técnico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os aspectos técnicos e operacionais dos serviços hospitalares no âmbito da saúde municipal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes;
- II. Garantir o funcionamento adequado das estruturas físicas e tecnológicas;
- III. Acompanhar a manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
- IV. Apoiar a implementação de protocolos clínicos e operacionais;
- V. Promover a integração entre os setores técnicos e assistenciais;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das exigências legais e regulamentares;
- VII. Elaborar relatórios técnicos;
- VIII. Supervisionar contratos e serviços terceirizados;
- IX. Articular-se com os demais departamentos da gestão hospitalar para assegurar a eficiência e a resolutividade dos atendimentos;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de departamento de endemias**

**Escolaridade: Curso técnico de enfermagem ou enfermeiro**

**Compete à Diretoria de Departamento de Endemias, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate às doenças endêmicas no âmbito municipal, assegurando a efetividade das políticas públicas de saúde e o cumprimento das normas sanitárias;
- II. Organizar campanhas educativas e operacionais, gerenciar equipes de campo;
- III. Monitorar indicadores epidemiológicos;
- IV. Promover capacitações técnicas;
- V. Controlar o uso de insumos e equipamentos;
- VI. Elaborar relatórios de atividades;
- VII. Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de vigilância em saúde;
- VIII. Articular-se com outras áreas da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
- IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas ao controle de endemias;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária**

**Escolaridade: Curso técnico de enfermagem**

**Compete à Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e controle sanitário no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, a proteção da saúde pública e a segurança sanitária da população;
- II. Compete ao cargo inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde;
- III. Verificar condições higiênico-sanitárias;
- IV. Controlar riscos relacionados à produção e comercialização de alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde;
- V. Aplicar medidas corretivas e sanções quando necessário;
- VI. Elaborar relatórios técnicos;
- VII. Promover ações educativas, acompanhar denúncias e demandas da população, articular-se com órgãos estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária;
- VIII. Praticar demais atos correlatos.

**Chefia de seção de epidemiologia**

**Escolaridade: Curso de enfermagem**

**Compete à Chefia de Seção de Epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, assegurando o monitoramento contínuo das condições de saúde da população e a resposta eficaz às doenças e agravos;
- II. Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos;
- III. Elaborar boletins e relatórios técnicos;

- IV. Identificar surtos e tendências de doenças;
- V. Propor medidas de prevenção e controle;
- VI. Apoiar tecnicamente as unidades de saúde;
- VII. Promover capacitações em vigilância epidemiológica;
- VIII. Articular-se com os setores da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
- IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à saúde pública e vigilância epidemiológica;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de divisão de vacinação e imunização**

**Escolaridade: Curso de enfermagem**

**Compete à Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a cobertura vacinal adequada, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
- II. Organizar campanhas de vacinação;
- III. Gerenciar o armazenamento e distribuição de vacinas;
- IV. Monitorar indicadores de cobertura e eventos adversos pós-vacinação;
- V. Capacitar equipes técnicas;
- VI. Manter registros atualizados nos sistemas oficiais;
- VII. Elaborar relatórios de desempenho;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares, articular-se com unidades de saúde e órgãos governamentais;
- IX. Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à imunização;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Chefia de seção de vacinação**

**Escolaridade: Curso técnico de enfermagem com habilitação em vacina**

**Compete à Chefia de Seção de Vacinação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à execução das ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a eficiência dos serviços, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
- II. Supervisionar a aplicação de vacinas, controlar estoques e prazos de validade;
- III. Garantir o correto armazenamento e transporte dos imunobiológicos;
- IV. Apoiar tecnicamente as equipes de vacinação;
- V. Monitorar indicadores de cobertura vacinal e eventos adversos;
- VI. Elaborar relatórios operacionais;
- VII. Promover capacitações;

- VIII. Atender às demandas das campanhas de vacinação;
- IX. Articular-se com unidades de saúde e instâncias superiores para assegurar a efetividade das ações de imunização;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de fisioterapia**

**Escolaridade: Curso superior em fisioterapia**

**Compete à Coordenadoria de Fisioterapia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de reabilitação física e funcional oferecidos no âmbito da rede municipal de saúde, assegurando a qualidade técnica, a humanização do atendimento e o cumprimento das normas profissionais e sanitárias;
- II. Organizar os fluxos de atendimento fisioterapêutico;
- III. Gerenciar recursos humanos e materiais;
- IV. Garantir a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
- V. Promover ações de prevenção e recuperação funcional;
- VI. Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
- VII. Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
- VIII. Elaborar relatórios de atividades;
- IX. Fiscalizar contratos e convênios relacionados à área;
- X. Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar a integralidade da assistência;
- XI. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria de Gestão do Programa ACS**

**Escolaridade: Curso superior em enfermagem**

**Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa ACS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Atenção Básica;
- II. Promover a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, as Equipes de Saúde da Família e os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integralidade da atenção;
- III. Acompanhar e avaliar o desempenho dos Agentes Comunitários de Saúde, adotando medidas de aperfeiçoamento e capacitação continuada;
- IV. Coordenar o processo de seleção, lotação, distribuição e acompanhamento funcional dos Agentes Comunitários de Saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
- V. Planejar e promover capacitações, oficinas e treinamentos voltados à qualificação e atualização técnica dos Agentes Comunitários de Saúde;
- VI. Supervisionar e monitorar o cumprimento das metas, indicadores e atividades previstas nos programas de saúde executados pelos ACS;

- VII. Promover a integração dos dados e informações produzidos pelos Agentes Comunitários de Saúde aos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, como o e-SUS AB e o SISAB;
- VIII. Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre a execução do programa, indicadores de cobertura e resultados obtidos;
- IX. Assegurar o cumprimento das normas éticas, técnicas e operacionais pertinentes ao desempenho das atividades dos ACS;
- X. Participar da elaboração do planejamento estratégico e operacional da Atenção Básica, contribuindo com informações e análises provenientes do trabalho dos ACS;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o uso de recursos e materiais destinados ao desenvolvimento das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- XII. Assessorar a Coordenadoria de Atenção Básica e a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão e operacionalização do Programa ACS;
- XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Coordenadoria de seção programa saúde da família**

**Escolaridade: Curso superior em enfermagem**

**Compete à Coordenadoria de Seção do Programa de Saúde da Família (PSF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas equipes do PSF no âmbito municipal, assegurando a integralidade da atenção básica, a promoção da saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho das equipes multiprofissionais, apoiar tecnicamente os profissionais de saúde;
- III. Monitorar indicadores de desempenho e cobertura;
- IV. Promover ações educativas e preventivas junto à comunidade;
- V. Supervisionar o uso de recursos humanos e materiais, elaborar relatórios de atividades;
- VI. Garantir a articulação com outros níveis de atenção e setores da administração pública;
- VII. Representar institucionalmente o programa em fóruns, reuniões e instâncias de gestão da saúde;
- VIII. Praticar demais atos correlatos.

**Coordenadoria da gestão do SAMU**

**Escolaridade: Curso superior em enfermagem**

**Compete à Coordenadoria de Gestão do SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, administrativas e assistenciais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a eficiência dos atendimentos, a segurança dos pacientes e o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;
- II. Organizar os fluxos de regulação médica e deslocamento das equipes;
- III. Gerenciar recursos humanos, materiais e logísticas;
- IV. Garantir a manutenção e disponibilidade das ambulâncias e equipamentos;
- V. Monitorar indicadores de desempenho e tempo-resposta;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- VI. Promover capacitações técnicas;
- VII. Elaborar relatórios operacionais;
- VIII. Fiscalizar contratos e convênios vinculados ao serviço;
- IX. Articular-se com unidades de saúde, órgãos de segurança e demais setores da administração pública para assegurar a resolutividade e a integração do atendimento pré-hospitalar de urgência;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Diretoria de departamento de atendimento ao SAMU**

**Escolaridade: Curso Superior em enfermagem ou Técnico de Enfermagem.**

**Compete à Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e operacionais das equipes de atendimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a qualidade técnica, a agilidade nas respostas e a segurança dos pacientes;
- II. Organizar os fluxos de atendimento pré-hospitalar;
- III. Acompanhar os protocolos clínicos e operacionais;
- IV. Gerenciar os recursos humanos diretamente envolvidos nas ocorrências,
- V. Promover capacitações e treinamentos, monitorar indicadores de tempo-resposta e resolutividade;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho;
- VII. Garantir a articulação com a regulação médica e com as unidades de saúde de referência;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares;
- IX. Representar institucionalmente o serviço em fóruns e instâncias de gestão da urgência e emergência;
- X. Praticar demais atos correlatos.

**Art. 11.** Revoga-se a lei n. 976/2019, a lei n. 981/2020 e todas as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 2025.

---

**Diego Ueslei de Souza**  
Presidente -CMAO

**Adâozinho Moura dos Santos**  
Vereador- PL

**Aldione de Andrade Santos**  
Vereador-PL

**Ederson da Silva Araújo**  
Vereador- PODEMOS

**Geraldo da Vitória**  
Vereador-PODEMOS



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

**Mailson de Oliveira**  
Vereador-UNIÃO BRASIL

**Oscar de Oliveira Porto**  
Vereador- PL

**Osmar de Jesus Gonçalves**  
Vereador- PODEMOS

**Uelinton de Oliveira Rosa**  
Vereador- UNIÃO BRASIL