



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



LEI MUNICIPAL Nº 763 DE 11 DE AGOSTO DE 2010.

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO,
EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS
COMISSIONADOS NA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO
MUNICIPAL E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Corumbiara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Artigo 1º - Fica alterada a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA, conforme quadro a seguir em virtude do cumprimento das normas legais, para o exercício dos trabalhos administrativos:

§ 1º - O quadro de cargos em comissão, com subsídios e verba de representação, para cargos de direção, chefia ou assessoramento será regulamentado por esta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

§ 2º - O quadro de Cargos em Comissão do Município de Corumbiara passa a ter os seguintes Cargos de provimento em Comissão, denominações e codificações:

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE

PREFEITO – PRE

VICE-PREFEITO – VPR

ASSESSOR JURÍDICO – AS1

CHEFE DE GABINETE – CGA

ASSESSORIA ESPECIAL - PORTO VELHO – ASEPVH -

ASSESSORIA ESPECIAL – BRASÍLIA - ASEDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFIN

SECRETARIO - SEC

SETOR DE CONTABILIDADE – CS1

SETOR DE COMPRAS – CS1

PREGOARIA – PRG

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO
Documento Publicado de acordo com o
Decreto nº 091102 em 11/08/10

Mariada Aparecida do Amaral
Chefe do Setor de Adm. Geral
Port 007/2009



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SETOR DE TRIBUTAÇÃO – CS1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN

SECRETÁRIO - SEC

ASSESSORIA DE ORÇAMENTOS – AS2

ASSESSORIA DE ESTATISTICA – AS3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

SECRETARIO - SEC

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CS1

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE ALTO GUARAJUS – ADM

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE VITÓRIA DA UNIÃO – ADM

SETOR DE RECURSOS HUMANOS – CS1

SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E USO DE VEICULOS – CS1

SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL – CS2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

SECRETARIO – SEC

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CS1

SETOR DE SERVIÇOS DE CAMPO – CS1

SETOR DE SERVIÇOS URBANOS – CS1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

SECRETARIO - SEC

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CS1

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA – DR2

SETOR DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL – CS2

SETOR PEDAGÓGICO – CS2

DIRETOR ESCOLAR – DR3

SETOR DE ESPORTES E CULTURA – CS1

ASSESSORIA DE ESPORTE – AS3

ASSESSORIA CULTURAL – AS3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

SECRETARIO – SEC

DIREÇÃO DA UNIDADE HOSPITALAR. – DR1

DIRETORIA CLÍNICA HOSPITALAR – DR2

ASSESSORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – AS2

DEPARTº DE ENDEMIAS E CONT. DE DOENÇAS – DR2



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

SECRETARIO – SEC

SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL – CS2

SETOR DE CASA DE ABRIGO – CS1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM

SECRETARIO – SEC

SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS – CS1

ASSESSOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS – AS2

ASSESSOR DE ATENDIMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR – AS2

Artigo 2º - Os valores de Subsídios e Verba de Representação, bem como o número de vagas para os cargos do quadro acima, estão demonstrados abaixo:

CARGOS	VALOR	Nº DE VAGAS	TOTAL EM R\$
PREFEITO (Subsídio) – PRE	R\$ 11.000,00	01	R\$ 11.000,00
VICE-PREFEITO (Subsídio) – VPR	R\$ 5.500,00	01	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIO (Subsídio) – SEC	R\$ 2.750,00	08	R\$ 22.000,00
CHEFE DE GABINETE (Verba de Representação) – CGA	R\$ 1.200,00	01	R\$ 1.200,00
PREGOEIRO (Verba de Representação) – PRG	R\$ 1.200,00	01	R\$ 1.200,00
ASSESSORIA ESPECIAL (V.R.) - PORTO VELHO – ASEPVH -	R\$ 800,00	01	R\$ 800,00
ASSESSORIA ESPECIAL (V.R.) – BRASÍLIA - ASEDF	R\$ 800,00	01	R\$ 800,00
ASSESSOR –cód. 1 (Verba de Representação) – AS1	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR – cód. 2 (Verba de Representação) – AS2	R\$ 1.000,00	04	R\$ 4.000,00
ASSESSOR – cód. 3 (Verba de Representação) – AS3	R\$ 600,00	03	R\$ 1.800,00
CHEFE DE SETOR – cód.1 (Verba de Representação) – CS1	R\$ 1.000,00	13	R\$ 13.000,00
CHEFE DE SETOR – cód. 2 (Verba de Representação) – CS2	R\$ 800,00	04	R\$ 3.200,00
DIRETOR - cód. 1 (Verba de Representação) – DR1	R\$ 1.400,00	01	R\$ 1.400,00
DIRETOR - cód. 2 (Verba de Representação) – DR2	R\$ 600,00	03	R\$ 1.800,00
DIRETOR – cód. 3 (Verba de Representação de acordo com Plano de Carreira da Educação) – DR3	-	-	-
ADMINISTRADOR DISTRITAL (Verba de Representação) - ADM	R\$ 1.000,00	02	R\$ 2.000,00
TOTAL		45	R\$ 72.200,00

Art. 3º – O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão é facultado optar por receber o subsídio do cargo comissionado ou remuneração do cargo efetivo acrescida do valor correspondente a 90% (noventa por cento) do subsídio do cargo comissionado, a título de Gratificação de Representação, não incorporável para qualquer efeito, ressalvado o disposto na Legislação Previdenciária vigente.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Parágrafo Único – O Servidor, colocado à disposição da Prefeitura Municipal, quando do exercício de cargo em comissão, é facultado optar por receber o subsídio do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo do órgão de origem acrescida do valor correspondente a 90% (noventa por cento) do subsídio do cargo comissionado, a título de Gratificação de Representação.

Art. 4º – Os servidores do município que ocuparem cargo em comissão não perderão as promoções a que fizerem Jus em seus respectivos cargos efetivos.

Art. 5º – O teto de vencimento dos servidores municipais, não poderá ser superior à remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Administração no exercício de 2010 trabalharão com o orçamento da extinta Secretaria Geral, as demais secretarias trabalharão com orçamentos das antigas coordenadorias.

Art. 7º - As especificações de cada Cargo estão descritas no Anexo I que é parte integrante desta Lei.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES POR CARGOS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

CARGO: **ASSESSOR JURÍDICO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento jurídico ao chefe do Poder Executivo e aos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o município em qualquer estância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado, participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- emitir por escrito os parecer quando lhes forem solicitados;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; examinar previamente contratos e convênios em que o município seja parte, estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município;
- redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade e desapropriações, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
- examinar e/ou elaborar texto de anteprojetos de leis para ser encaminhados a Câmara, decretos, vetos, bem como emitir parecer sobre as emendas propostas pelo Poder Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **CHEFE DE GABINETE**

SÍNTESE DOS DEVERES: Atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Prefeito, redigir as correspondências e demais documentos do gabinete; efetuar e receber ligações telefônicas; receber e expedir correspondências, telegramas, fax e demais documentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber as correspondências relativas ao Gabinete do Prefeito, recepcionar autoridades dos demais municípios com audiências marcadas com o prefeito, efetuar ligações telefônicas para o prefeito colocando-o em contato com autoridades sempre que solicitado, efetuar controle das ligações efetuadas anotando os dados, organizar a agenda do prefeito, receber e expedir correspondências, telegramas, fax e outros documentos, redigir e datilografar documentos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

relativos ao gabinete, como ofícios, projetos, contratos, redigir mensagens e datilografar cartões de cumprimentos por posse de cargos, datas festivas, entre outros;

- elaborar convites para solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito, coordenar as expedições e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o Cerimonial do Prefeito;
- providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas destas despesas;
- redigir o termo de Transmissão e Retransmissão de cargo do Prefeito ao Vice-Prefeito, organizar os arquivos do Gabinete do Prefeito, antes de encaminhá-lo ao seu destino correto;
- organizar o Gabinete do Prefeito e a sala de reuniões, sempre que necessário; fazer registro do nome, endereço e telefone de autoridades municipais e de outras esferas do governo, mantendo-o atualizado;
- estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- exercer outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: A Assessoria Especial tem como atribuição prestar assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas.

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar tecnicamente a Secretaria na área de pessoal, administrativa e financeira;
- acompanhar e informar sobre o planejamento, projetos, programas da administração, interpretando e fazendo cumprir as políticas, diretrizes, objetivas e metas;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades, informando sobre eventuais problemas, propor soluções técnicas, representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos estaduais e federais, resolver problemas da administração na capital do Estado e em Brasília, e executar outras atividades afins.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFIN

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos do município.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
- Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
- Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
- Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da assessoria jurídica;
- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a chefia do Setor de Contabilidade com todas as responsabilidades pelos serviços e escriturações contábeis.

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo secretario Geral, elaborar o balanço Geral da Prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Assinar juntamente com o Secretario Geral e o Prefeito, balanço, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- Acompanhar a execução das despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Promover a tomada dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros pertinentes ao Município;
- Promover o registro atualizado dos contratos e convênios, que determinem a renda ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Proceder a escrituração dos fundos especiais, auxílios ou subvenções que forem conferidas ao Município por acordo ou convênios;
- Proceder a prestação de contas dos fundos;
- Promover o controle de pagamentos de juros e amortizações de empréstimos concedidos;
- Comunicar, incontinenti, ao Chefe imediato a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente descobertas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis;
- Elaborar balancetes e demonstrativos gerais de gestão orçamentária financeira e patrimonial;
- Promover no final de cada exercício, os balanços gerais e demonstrativos da gestão, para efetivação da prestação de contas junto à Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas, simultaneamente;
- Promover a elaboração de prestação de contas de participação do Município nos tributos Estaduais e Federais;
- Promover a efetivação sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com o Plano de Contas e com as normas de contabilidade pública;
- Promover o recebimento de créditos da Prefeitura devidamente autorizados;
- Proceder a efetivação do pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades do numerário, dos esquemas elaborados e as instruções do Secretario Geral;
- Efetuar o pagamento de Folhas de Pagamento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções, após regularmente autorizados;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Preparar diariamente, Boletim de Caixa e Banco referente ao movimento de receita e despesas, encaminhando ao Secretário Geral;
- Efetuar a liquidação das despesas, de acordo com os dispositivos legais em vigor e observados as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida;
- Promover a movimentação de contas bancaria, através de depósitos, ordens de pagamento ou cheques, devidamente autorizados;
- Conciliar as contas bancaria de modo a ser conhecido diariamente o saldo disponível e/ou vinculados em Bancos;
- Preparar ordens bancaria para pagamento autorizado;
- Exercer junto com a Secretaria Geral, severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e pagamento das despesas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis;
- Programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- Efetuar a liquidação de despesas observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- Manter rigoroso controle das ações, bens e valores pertencentes ao Município, bem como a sua guarda;
- Realizar a conciliação bancaria, estabelecendo rigoroso controle dos lançamentos e registros efetuados pelos bancos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Contabilidade

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

SÍNTESES DOS DEVERES: programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas as licitações, compras e contratação de serviços diversos.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos do Pregoeiro e demais servidores envolvidos com compras públicas, que serão seus subordinados;
- Efetuar cotação de preços até o limite de dispensa da licitação;
- Cumprir e fazer cumprir o horário para recebimento de requisições da Prefeitura e providenciar o transporte dos mesmos;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório ou carta convite não tenham obtido respostas;
- Entregar a 1º via da Nota de Empenho nas firmas;
- Efetuar todas as compras empenhadas pela Prefeitura, seja elas licitadas ou dispensadas de licitação;
- Conferir todas as requisições para as providencias cabíveis;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que porventura forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e os atrasos na entrega - para fins de registro, multas e outras penalidades;
- Orientar a Secretaria e/ou Coordenadorias Municipais quanto á sistemática de pedidos de material;
- Controlar o estoque de Material através de supervisão e relatórios do setor de material, encaminhando-os para conhecimento do superior imediato;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em compras públicas

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **PREGOEIRO**

SÍNTESES DOS DEVERES: programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às licitações, compras e contratação de serviços dentro das modalidades de pregões.

ATRIBUIÇÕES:

- executar todos os serviços de contratações dentro das modalidades de Pregões Eletrônicos e/ou Presencial;
- observar as normas da lei de licitação, contratos e pregões, visando não cometer falha de cunho administrativo;
- proceder a elaboração de editais, classificação, registros e demais atos pertinentes à realização de pregões;
- ser leal e Cortez para com a clientela que participarem dos pregões;
- redigir as atas e demais atos dentro do sistema de pregões;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em compras pública dentro das modalidades de pregões.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO:

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

SÍNTESES DOS DEVERES: O Setor de tributação é órgão executivo, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, responsável pela execução das atividades tributária do município:

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar normas e procedimentos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- analisar e emitir parecer em processos que versem sobre tributos e pedido de isenção, suspensão, restituição e outras solicitações, sempre encaminhando ao Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização para visto;
- exercer o controle das leis, decretos e atos normativos de interesse da Secretaria;
- interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos normativos para a administração tributária do Município;
- gerenciar as atividades administrativas do Sistema Tributário Municipal;
- elaborar relatórios de informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;
- manter o intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual e municipal, objetivando aperfeiçoar e integrar o Sistema Tributário Municipal;
- propor e elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias Normativas no âmbito da SEMFIN;
- manter atualizado o Código Tributário Municipal e seu Regulamento, em conformidade com as novas Leis e Decretos editados;
- manter atualizada a Legislação tributária do Município na internet, no site da Prefeitura Municipal de Corumbiara;
- divulgar interna e externamente as novas leis, decretos, portarias e instruções normativas que tratem de matéria tributária;
- acompanhar e divulgar as decisões dos tribunais superiores sobre assuntos tributários de competência do Município de Corumbiara;
- propor a realização de campanhas publicitárias com vistas à divulgação de mudanças na legislação municipal;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- realizar campanhas de educação tributária em estabelecimentos de ensino;
- propor campanhas educativas sobre a nota fiscal de serviços e outros assuntos relacionados à sua área de atuação;
- realizar outras atividades relacionadas com sua área;

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal nos aspectos de orçamentação e de programação financeira de desembolso, bem como programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração de pessoal, material e licitações, patrimônio, coordenar e controlar as atividades relativas a administração tributária, fiscal, contábil e financeira do município, o acompanhamento da execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos serviços de fiscalização no âmbito municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Tomar providencia executivas para alteração de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;
- Decidir, em primeira instância os processos de matéria pertinente à legislação tributária do município, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no Executivo de sua competência;
- Fixar calendário fiscal;
- Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeito de enquadramento de edificações, de zoneamento e de planta de valores;
- Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;
- Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;
- Promover a elaboração financeira de desembolso de modo a assegurarem automática e oportuna de recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Coordenadoria Municipal Planejamento;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Elaborar e atualizar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Controlar a execução financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal e as que porventura virem a ser incorporadas ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover tramitação;
- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas do Município;
- Executar atividades concernentes à elaboração de Projetos de obras publicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos da política salarial;
- Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência comprovada em planejamento municipal.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSOR DE ORÇAMENTOS**

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Chefe do Setor de Contabilidade, na execução dos serviços orçamentários.

ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- executar serviços de reservas orçamentárias;
- emitir empenhos das despesas regularmente solicitadas pelos órgãos da administração em geral com a devida autorização;
- fazer liquidação de empenhos para posterior pagamento;
- informar ao setor competente quando da execução orçamentária, não haver saldo suficiente para empenhar e/ou liquidar qualquer despesa;
- auxiliar o responsável técnico e ao Coordenador Municipal de Planejamento, quando da elaboração do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual;
- executar outras tarefas correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em contabilidade pública

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **ASSESSORIA DE ESTATÍSTICA**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento nas atividades de implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, contribuindo na racionalização de gastos, estudos de levantamento de demandas para geração de receitas e gestão periódica de comparativos – receitas e despesas.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e manter atualizado o sistema estatístico financeiro e orçamentário geral do município, discriminando cada Secretaria Municipal
- Elaborar e divulgar indicadores estatísticos municipais
- Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos
- Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar a movimentação de processos administrativos que gerem despesas ao município, identificando o fator risco
- Calcular, mensalmente, a taxa de desempenho relativo aos processos de despesas comparando com a receita específica para o objetivo afim, mantendo para tanto a organização orçamentária municipal
- Elaborar mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista com a efetivamente realizada
- Elaborar Gráfico da evolução de Despesas e Receitas, separadamente
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico municipal, para o êxito da conclusão de qualquer ação
- Promover ações de sensibilização para contenção de gastos com despesas desnecessárias
- Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos e demais instrumentos operacionais financeiros e orçamentários
- Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade da administração pública municipal
- Executar outras atividades que envolva demonstrativos de comparação e risco da execução orçamentária do município.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos administrativos do município.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
- Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
- Promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Secretaria de Planejamento Governamental e Informática;
- Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

municipal;

- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio em qualquer área com conhecimento em Administração Pública.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Chefia da Administração Geral da Prefeitura, auxiliar o Secretário Geral nos serviços administrativos em gerais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar as Coordenadorias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Administração;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria Geral;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover a orientação do serviço de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como, das instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referência e de índices, necessários a pronta consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretário;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Elaborar escala de serviços dos vigilantes e servidores;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Fazer ronda sistematicamente nos postos de vigilância;
- Supervisionar a administração do Paço Municipal, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ADMINISTRADOR DISTRITAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a Administração Distrital zelando pela possibilidade de resolver os problemas do Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos dos Distritos fazendo cumprir a Leis Municipais;
- Acompanhar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo Distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
- Promover a limpeza publica e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;
- Agilizar o apoio ao Produtor Rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc...
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

CARGO: **CHEFE DO SETOR DE RECUROS HUMANOS**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades relativas à pessoal contratado ou à disposição da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: IAPAS, INSS, FGTS e outros;
- Proceder a elaboração e entrega dos contra-cheques;
- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos à disposição do Município;
- Controlar o horário e freqüência do pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;
- Emitir folhas com freqüência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil;
- Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
- Informar à SEAD/Porto Velho, bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada;
- Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios;
- Proceder a anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílio natalidade;
- Preencher a documentação necessária para concessão da licença e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos;
- Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licenças, progressões funcionais, etc...
- Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Promover a Lotação e o Planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores;
- Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados;
- Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política social;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Prefeitura;
- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
- Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente á administração de pessoal;
- Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeita a consolidação das Leis do Trabalho, bem como as anotações de direito;
- Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos á encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal;
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal, depois de visada pelo Secretario Geral;
- Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades;
- Orientar a organização e manter atualizado o arquivo das fichas financeiras individuais dos servidores;
- Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos;
- Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais á disposição do Município;
- Prestar todas as informações que se fizerem necessárias á SEAD/Porto Velho, para auxiliá-las nas providências que se fizerem necessário;
- Proceder á elaboração da cédula C e DIRF, para encaminhá-la a Receita Federal;
- Proceder ao encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores ás Secretarias de Estado e Município;
- Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Promover a elaboração de folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento das horas extras, de gratificação de funções do chefe do Executivo Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: á disposição do Prefeito Municipal.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência comprovada em DRH

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E USO DE VEÍCULOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e controlar o abastecimento e uso de veículos oficiais do Município de Corumbiara.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída, conferindo a quilometragem atual do veículo
- Expedir e receber relatórios de atividades que utilizarem de veículos públicos
- Controlar o abastecimento dos veículos pertencentes à frota municipal através de relatórios e requisições
- Controlar o envio/recebimento dos veículos para reparos/manutenção
- Acompanhar os serviços junto às oficinas
- Criar e manter atualizada planilhas para controle dos gastos dos veículos de cada Secretaria Municipal;
- Emitir relatório do estado de conservação dos veículos tanto na saída e chegada do veículo utilizado;
- Emitir Termo de Responsabilidade do uso do bem público ao servidor que se utilizar de veículos para o desenvolvimento das suas atividades
- Encaminhar no tempo devido às requisições correspondentes a cada Secretaria Municipal para pagamento junto aos fornecedores
- Manter organizado o arquivo de controle de abastecimento, uso de veículos e documentação pertinente ao setor, especificamente em relação aos bens pertencentes a cada Secretaria Municipal, devidamente organizado
- Ao final do expediente, realizar a conferência dos veículos que estiverem no pátio/garagem municipal, e emitir o devido relatório
- Atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Administração no ato do pagamento de fornecedores, realizando conferência das requisições expedidas.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e fiscalizar os serviços e segurança e vigilância patrimonial de áreas públicas bem como dos bens móveis (máquinas, veículos, equipamentos) tombados pelo município.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir com competência e com os meios disponíveis, o Setor de Vigilância Patrimonial;
- Coordenar e supervisionar a execução do serviço de vigilância em áreas públicas do município, bem como zelar por eles, assim como material, equipamentos e bens móveis;
- Reunir-se, quando necessário, com os subordinados, a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;
- Visitar e/ou reunir-se, quando necessário, com as Secretarias Municipais onde estão sendo prestados os serviços de vigilância e segurança, a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço;
- Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor;
- Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes no que diz respeito a sua área de atuação e supervisão dos demais servidores de Vigilância Patrimonial;
- Manter contato constante com a Secretaria Municipal de Administração, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior eficiência dos serviços de Vigilância Patrimonial;
- Fiscalizar a assiduidade, pontualidade e permanência dos servidores (Vigias) em seu local de trabalho, respeitando a escala de serviço
- Executar tarefas correlatas inerentes ao cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades de pessoal, obras e serviços públicos, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Geral e Coordenadoria Municipal de Planejamento;
- Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais;
- Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pela Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de Obras e Serviços Públicos;
- Promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação aos infratores;
- Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
- Coordenar a execução juntamente com a administração distrital as prioridades levantadas, na área dos Distritos e áreas rurais do Município;
- Coordenar e executar os serviços de execução e conservação das estradas vicinais;
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência;
- Outras tarefas correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar com conhecimento da área

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades de pessoal e serviços administrativos da SEMOSP.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar a Coordenadoria e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Departamento de Administração;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços da SEMOSP;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Coordenador;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores da Semosp;
- Orientar e controlar a execução dos serviços de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como nas instalações elétricas e sanitárias;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Elaborar escala de serviços dos serventes, vigilantes e demais servidores da Semosp;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Fazer ronda sistematicamente nos postos de vigilância;
- Supervisionar a administração do Paço Municipal, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Promover a lotação e Planejamento do quadro de pessoal de acordo com as reais necessidades da Semosp;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio com experiência em administração pública.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

SETOR DE SERVIÇOS DE CAMPO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades dos servidores da Semosp, obras e serviços públicos no campo, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades dos serviços de obras da municipalidade, na construção e conservação de pontes, bueiros, estradas municipais;
- assessorar e auxiliar o Coordenador Municipal de Obras e Serviços Públicos, nestas atividades;
- coordenar os serviços dos servidores da Semosp no campo e/ou onde estiverem executando serviços com maquinários do Município;
- executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades inerentes aos serviços urbanos, iluminação, arborização, limpeza, identificação, supervisão das atividades desenvolvidas pela SEMOSP na zona urbana do município, observando as leis municipais referentes à execução de obras e serviços particulares.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter os serviços de iluminação, inclusive nos próprios municipais;
- Conservar as vias públicas, pavimentadas ou não;
- Manter e conservar as instalações físicas pertencentes à municipalidade;
- Operação e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviárias, bem como dos serviços de oficina;
- Distribuição e operação de serviços na zona urbana do município, bem como nos Distritos
- Promover a limpeza e urbanização das vias públicas (sede e Distritos)
- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos serviços públicos, construção e conservação de estradas e serviços públicos e urbanos;
- inspecionar, periodicamente, as vias urbanas municipais (sede e distritos), tomando medidas necessárias a sua conservação;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;
- manter mecanismos de conservação e limpeza das vias urbanas, logradouros públicos, tais como: ruas, praças e outros;
- promover a numeração das edificações residenciais e comerciais e o emplantamento de vias e logradouros públicos, para identificação e organização municipal
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA - SEMED

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, programar, orientar, supervisionar, e controlar as atividades relativas à administração de rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES:

- Propor aos diretores medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- Participar da vida comunitária escolar;
- Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;
- Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- Executar penas de advertências;
- Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a Educação;
- Assinar todo e qualquer documento relacionado com a Educação;
- Autorizar despesas, inerentes a educação, esporte e cultura;
- Representar as escolas rurais e a SEMED perante as autoridades;
- Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático;
- Promover a lotação e o planejamento do quadro pessoal de acordo com as reais necessidades da SEMED;
- Executar outras atividades correlatas

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área da educação.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, contratações de pessoal, gerenciamento de recursos humanos, aplicabilidades dos recursos sócio-econômicos, dentre outros;

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar, orientar e informar aos demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação do Setor de Administração Geral;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos combustíveis e demais custos;
- Promover a orientação do serviço de limpeza interna e externa no âmbito da Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura, bem como, das instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que cheguem a SEMED;
- Promover a constituição e registro dos processos;
- Promover a expedição de correspondências oficial da SEMED, através do correio e/ou malote;
- Promover o recebimento, relação, classificação, registro e o arquivamento de processos ou documentos, mantendo-os em perfeitas condições;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados, quando solicitados;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, fax, instruções, recomendações e outros documentos emanados da Coordenadoria;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Comunicar ao superior imediato os casos ou utilização inadequada dos veículos e imóveis da Semed;
- Elaborar escala de serviços dos serventes, vigilantes e zeladores;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, guarda dos bens materiais, coordenar o controle da merenda escolar, dentre outros;

ATRIBUIÇÕES:

- Serviços gerais e materiais.
- Distribuição da Merenda.
- Controle de Bens materiais do estabelecimento, zelando pelo uso adequado e conservação.
- Controle e distribuição de materiais didáticos.
- Despachar todo o material a ser expedido
- Controlar toda saída de material.
- Responsabilizar – se pela guarda e conservação dos materiais antes de serem entregue as escolas;
 - Fazer o mapeamento do controle da merenda;
 - Fazer o controle da merenda com base no Censo do ano anterior.
 - Fazer a Distribuição da Merenda.
 - Estar a par da distribuição da merenda nas escolas.
- Manter a guarda e fazer zelar pelo uso adequado dos materiais e a conservação dos mesmos.
- Controlar e fazer as distribuições dos livros e materiais didáticos.
- Distribuir livros e/o materiais didáticos conforme matrícula atual.
- Realizar levantamento anual do Patrimônio sob responsabilidade da Secretaria.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Outras atividades correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de toda documentação para fins de convênios educacionais, com as devidas prestações de contas, melhoramento das qualidades de ensino, dentre outros;

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhamento e Controle de repasses de Recursos Financeiros da União, Estado e Município.
- Prestação de Contas de Recursos Financeiros: Suplementares, Voluntários, Próprios e Convênios.
- Coordenação e Elaboração de Projetos Pedagógicos/Educacionais e Convênios.
- Promoção, Gerenciamento e Acompanhamento de Políticas Públicas Educacionais.
- Legislação Aplicada e Organização Educacional.
- Promoção e Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Público Municipal.
- Assessoria Institucional a Escolas Municipais (Jurídica, Financeira e Pedagógica).
- Acompanhamento de APPs.
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos; (quando este último se fizer necessário).
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais.
- Apoiar, orientar e informar aos demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Gerenciamento Educacional.
- Atuar na redação e correção textual das correspondências da Coordenadoria.
- Planejar e Executar ações que propiciem e viabilizem a melhoria da qualidade de ensino e organizacional das escolas.
- Desenvolver ações que possibilitem melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, bem como aos servidores técnico-administrativos e pessoal de apoio.
- Atuar juntamente com os Conselhos Municipais pertencentes à Coordenadoria a fim de prestar contas e exigir o mesmo de seus respectivos presidentes.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Responsabilizar-se pela documentação expedida e recebida no âmbito de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas com o cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

CHEFE DO SETOR PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar todo planejamento didático de assessoria pedagógica juntamente com os diretores de escola, e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, aliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o Departamento Pedagógico e Assessoria Pedagógica.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
- Coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos.
- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
- Oportunizar condições para que efetue a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar.
- Proporcionar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
- Participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
- Fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
- Assessor a direção da escola em assuntos de sua competência.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
- Informar através de relatório específico acontecimentos relevantes na unidade escolar, ao chefe imediato de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em área da educação

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

DIRETOR ESCOLAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar todos os serviços de direção, planejamento didático e de suporte pedagógico da rede das escolas municipais, e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar todo o processo escolar, dando orientação pedagógica e gerenciando o corpo docente, cuidando da harmonia do seu trabalho, dos órgãos de apoio pedagógico e do corpo discente, de modo que os objetivos educacionais sejam atingidos.
- Gestão de projetos pedagógicos inovadores e interdisciplinares.
- Participar do Conselho de Escola;
- Elaborar, juntamente com o corpo discente da Escola: o regimento escolar do estabelecimento de ensino, cumprindo-o e fazendo com que o corpo docente e discente o cumpra;
- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da sua área de atuação.
- Administrar a escola e zelar pela observância da aplicação das leis educacionais vigentes; Elaborar o Calendário Anual Escolar.
- Elaborar juntamente com o setor de sua área de atuação políticas educacionais que promovam a qualidade de ensino.
- Programar encontros Pedagógicos com todos os docentes visando corrigir falho no processo ensino-aprendizagem.
- Elaborar, implantar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico e co-participação de demais elementos envolvidos no processo de ensino aprendizagem, tomando por base o diagnóstica das necessidades da unidade escolar.
- Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Coordenar e fazer cumprir os Planos de Cursos de todas as séries das escolas da rede municipal.
- Orientar, Acompanhar e Supervisionar o desenvolvimento profissional dos docentes.
- Responsabilizar-se pela documentação expedida e recebida no âmbito de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em área da educação.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, os eventos esportivos e culturais juntamente com Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover os eventos esportivos com crianças, jovens e adultos, objetivando o desenvolvimento social dos mesmos;
- Coordenar todas as atividades no Ginásio Poliesportivo;
- Coordenar e promover eventos esportivos e culturais no Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- Auxiliar nas Festividades comemorativas no município;
- Promover atividades recreativas com crianças e adolescentes das Escolas Municipais;
- Promover políticas de inclusão às práticas esportivas
- Articular o fomento das práticas desportivas junto ao Estado e Governo Federal.
- Promover Torneios, campeonatos e/ou competições esportivas no município e distritos
- Executar atividades correlatas ao cargo

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSORIA DE ESPORTES



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na coordenação de atividades esportivas desenvolvidas pelo Município, através do Setor de Esporte e Cultura, articulando ações entre os diversos órgãos e instituições esportivas existentes no município, estado e união.

ATRIBUIÇÕES:

- Definir e implementar juntamente com o Chefe do Setor de Esportes e Cultura, políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
- Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- Propor e gerenciar articulações com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos esportivos no município

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSORIA CULTURAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na coordenação de atividades culturais, para fomento e desenvolvimento local e regional das ações culturais desenvolvidas pelo Município, cuidando das interligações de informações e ações entre os diversos órgãos e instituições culturais existentes no estado e na União.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- Preservar e aumentar o acervo cultural da biblioteca pública municipal;
- Gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de unidades culturais;
- Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- Conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- Desenvolver programas e atividades na área de teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- Desenvolver programas e atividades de artes visuais;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Setor de subordinação;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMUSA

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais

ATRIBUIÇÕES:

- Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições sócio-econômicas;
- Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, as diretrizes do sistema Municipal de Saúde;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Elaborar a Programação e Orçamento Integrado (POI) em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
- Articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas;
- Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com estabelecido nas normas técnicas especiais;
- Fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- Prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;
- Prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado de Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria;
- Coordenar campanhas de prevenção de doenças;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental com notórios conhecimentos na área de saúde pública.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

DIREÇÃO DA UNIDADE HOSPITALAR

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar orçamento, parecer, relatórios e projetos, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnico-administrativos, recrutamento, seleção e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, administração hospitalar, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;

- Assessorar tecnicamente no desempenho das atividades administrativas hospitalares;
- Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares;
- Implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;
- Supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;
- Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior;
- Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Elementar.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: coordenar, controlar e executar a política Municipal de atendimento aos pacientes ambulatoriais e internos da Unidade Mista de saúde e dos Postos de Saúde do Município, visando ao bem-estar da população local.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de atendimento de saúde, observando:
- cooperar na observação das normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados a habitação coletiva e individual, locais de reuniões de publico para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- Prestar apoio técnico ao Departamento de Administração Hospitalar;
- Cooperar e auxiliar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e especificas da Secretaria;
- Cooperar e participar das campanhas de prevenção de doenças;
- Coordenar e cooperar no controle das atividades relativas à freqüência, lotação de pessoal, registro e concessão de férias dos servidores;
- Manter atualizado o registro de todos os dados relativos à pessoal interno;
- Prestar atendimento adequado e eficaz a população local quanto aos serviços Municipais de saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior com especialização em Medicina

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar e executar a Política Municipal, administrativa e atendimento aos pacientes do sistema público e profissionais da saúde, bem como atuar na organização do pleno desenvolvimento do setor objetivando a qualidade dos serviços prestados na Unidade Mista de saúde e dos Postos de Saúde do Município, visando ao bem-estar da população local.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária do sistema público de saúde
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento dos setores administrativos e clínicos da Secretaria Municipal de Saúde
- Cientificar o Secretário (a) Municipal de Saúde, bem como a Direção Geral da SEMUSA das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseios e disciplinas hospitalares
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição
- Elaborar políticas públicas de atendimento aos usuários do sistema público de saúde, objetivando o bom atendimento e satisfação.
- Executar atividades correlatas ao cargo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental com experiência na área da saúde

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS E CONTROLE DE DOENÇAS**

SÍNTESES DOS DEVERES: Promoção e proteção da saúde da população, através de ações integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e outros agravos, mediante atuação de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, imunizações e controle de zoonoses, bem como a disponibilizarão de informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município e subsidiem a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades; - Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- Promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações de setor de Recursos Humanos;
- Propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- Julgar os recursos contra atos de seus subordinados;
- Realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção;
- Indicar as medidas técnicas de prevenção e controle; Formular diagnóstico zôo-ambiental e de doenças de cada área de risco, incluindo a identificação, classificação e quantificação de animais;
- Estimular e incentivar projetos de posse responsável de animais domésticos em área urbana; Capacitar e atualizar as equipes municipais a serem mobilizadas;
- Divulgar informações junto às equipes e profissionais de saúde;
- Realizar todas e quaisquer atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e experiência na área de saúde.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à Assistência Social da população local, executando programas para prestar assistência aos carentes e menos favorecidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar comandar os programas de assistência de alimentação, através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência da família assistida;
- Controlar e determinar a assistência de doação de caixão fúnebre às famílias carentes;
- Organização comunitária do CCIA – Centro Corumbiara da Infância e da Adolescência com a formação de grupos de mães e jovens visando à busca de suas próprias soluções/;
- Manter e controlar o programa de apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para as áreas sócio-terapêutica e recreativa;
- Coordenar e controlar os estudos sócio-econômicos da comunidade através do cadastro;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- manter e controlar os cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes para grupos comunitários e menores, coordenar e supervisionando o Monitoramento de cursos e setor de marcenaria;
- Coordenar a política Municipal de assistência social em caráter supletivo, aos que dela necessitarem;
- Manter e controlar a organização e aplicação dos cursos técnico-profissionalizantes e diretamente dirigidos a melhoria do bem-estar da população;
- Executar outras atividades que lhe forem recomendadas pela Secretaria de Estado de Assistência Social;
- Manter e controlar a aplicação dos cursos profissionalizantes e de qualificação, onde se praticam atividades de marcenaria, dirigidos a melhoria do bem-estar da população;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **CHEFE DO SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades Administrativas da Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES:

- executar os trabalhos administrativos da Assistência Social em conjunto com a Coordenadora;
- Programar assistência de doação de caixão fúnebre;
- Atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico;
- Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos;
- Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando a busca de soluções;
- executar programa de apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para as áreas sócio-terapêutica e recreativa;
- Proporcionar atendimento a menores com ou sem problemas de conduta e/ou em situação de abandono, na faixa etária de 0 á 17 anos, contribuindo para o seu desenvolvimento psicossocial, motora e profissionalizante, visando a sua reintegração ao meio familiar e na sociedade;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Proceder ao estudo sócio-econômico da comunidade através de cadastro;
- Realizar cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes para grupos comunitários e menores;
- Expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil;
- Proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua engajados no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividade que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica;
- Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **CHEFE DE SETOR DA CASA DE ABRIGO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os serviços de direção, administração da Casa de Abrigo, subordinado a Coordenadoria Municipal de Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES:

- exercer a coordenação da Casa de Abrigo, zelando pela ordem e disciplinas dos internos, coordenando os trabalhos das Auxiliares de Serviços Gerais;
- elaborar a escala de serviços dos servidores na área de vigilância e de serviços gerais;
- controlar os materiais de consumo, de higiene e alimentação da Casa de Abrigo;
- zelar pela saúde dos internos determinando sempre acompanhamento médico e odontológico das crianças internadas naquela casa;
- providenciar matrícula e o encaminhamento das crianças à escola;
- executar outras tarefas correlatas na Casa de Abrigo.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter os controles necessários à execução orçamentária da Coordenadoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente referente a empenhos, liquidações e pagamentos de despesas;
- Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre bens patrimoniais da Coordenadoria;
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica- financeira geral da Coordenadoria;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços firmados e envolvendo a gestão ambiental municipal;
- Propor e formular política municipal do meio ambiente e acompanhar a sua execução;
- propor e formular normas, critérios e padrão relativos ao controle e manutenção da qualidade do meio ambiente, obedecidas às leis e diretrizes gerais municipais, estaduais e federais,
- deliberar, em ultima instancia administrativa em grau de recursos sobre as penalidades e licenças ambientais emitidas pelo Poder Público Municipal;
- proceder estudos e apresentações de propostas para a reformulação do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- em comutação com as normas e diretrizes estadual e federal, sugerir e fomentar a criação de Unidade de Conservação Ambiental do Município;
- examinar qualquer matéria em tramitação no Município, que envolva questões ambientais quando a pedido do Prefeito Municipal;
- encaminhar ao Prefeito municipal sugestões para a adequação de leis e demais atos municipais às normas vigentes sobre proteção ambiental e de uso e ocupação de solo;
- manifestar-se sobre convênios de gestão ambiental entre o Município e organizações públicas ou privadas
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros e materiais destinados pelo município à Coordenadoria municipal;
- zelar, juntamente com a comunidade e o Poder Público pelas obras e monumento artísticos, históricos paisagísticos naturais determinados os meios para tal e promovendo encontros palestras seminários e outros eventos sobre temas ligados ao meio ambiente.
- estabelecer integração, com órgãos estaduais, federais, internacionais, bem como com



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

municípios da região , no que diz respeito a questões ambientais;

- determinar normas de localização ,instalação e operação de atividades e/o empreendimentos que causam ou que potencialmente venham a causar degradação ambiental;
- investigar a ocorrência de danos ao meio ambiente onde quer que ocorra, quer em propriedades publicas ou particulares participando de atividades correlatas de competência de outros Órgão ou conselhos Municipais

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

SÍNTESE DOS DEVERES: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores.

ATRIBUIÇÕES:

- promover a política estadual de agricultura, pecuária e abastecimento;
- promover o desenvolvimento rural e agropecuário, inclusive das atividades florestal e pesqueira;
- promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- fomentar a produção agropecuária e a agroindústria;
- divulgar e publicar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária e à agroindústria;
- promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas à agropecuária e à agroindústria;
- promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
- classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais;
- proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- participar das decisões relativas à energização rural;
- dar assistência técnica e extensão rural;
- incentivar a formação profissional e a educação rural;
- compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
- supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário e agronegócios;
- desempenhar outras atividades correlatas.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, executando programas para prestar assistência aos Agricultores, principalmente com relação ao Meio Ambiente..

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis, da flora e da fauna;
- Supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais, e da degradação ambiental do Município;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades Ambientais, em conjunto com os demais setores da Prefeitura Municipal de Corumbiara;
- Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;
- Demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Promover a em parceria com a Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura a Educação Ambiental no Município, em todos os seus níveis de ensino formal, bem como, através da educação popular não-formal;
- Coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;
- Articular, colaborar e dar suporte de Educação Ambiental aos projetos técnicos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino, através das Escolas Municipais e Estaduais, e na Rede Particular de Ensino; bem como, os demais órgãos públicos e organizações não governamentais;
- Elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública;
- Manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações;
- Capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, e assemelhados;
- Desenvolver outras atividades relacionadas ao meio ambiente.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e/ou Técnico

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

ASSESSOR DE ATENDIMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Tem por finalidade coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar as ações setoriais de segurança alimentar e de desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como subsidiar a formulação do fomento de políticas públicas..

ATRIBUIÇÕES:

- subsidiar, por meio de informações e dados, as ações do Governo Federal, Estadual e Municipal para a formulação e implementação de políticas locais de fomento e desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- propor e subsidiar a elaboração de planos, programas e ações setoriais que promovam a gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar, visando:

- a) a regularidade na produção, abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos; e
- b) a redução de perdas no processo de produção, colheita, comercialização, industrialização e transporte de alimentos;

- orientar, propor e subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento e o fomento da agricultura familiar, de suas organizações e dos empreendimentos familiares rurais, observados os princípios da equidade e da sustentabilidade e as diretrizes e orientações emanadas do Ministério da Agricultura, CONAB, EMATER, dentre outros.

- incentivar e apoiar o associativismo e o cooperativismo, como meio de promover, no âmbito local, o desenvolvimento sustentável do meio rural, em articulação e parceria com a Secretaria de Estado de Agricultura, bem como os órgãos competentes que faz referência ao assunto;

- promover parcerias com instituições do setor público e privado, com vistas à dinamização e ao aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento e comercialização, por meio de ações específicas, especialmente:

- a) capacitação e treinamento dos agentes envolvidos;
 - b) desenvolvimento e implementação de métodos, processos e práticas de redução de perdas de produtos agropecuários nas etapas de produção, colheita, beneficiamento, transporte e comercialização; e
- orientar o sistema de comercialização de produtos e insumos agrícolas, para racionalizar a intermediação;
- manter intercâmbio com entidades municipais, estaduais e federais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, visando o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e a garantir a segurança alimentar;
- promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, que propiciem:

- a) a implementação da infra-estrutura rural;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- b) a capacitação e profissionalização dos agricultores familiares;
- c) a criação, aperfeiçoamento, diversificação e fortalecimento de organizações de agricultores familiares e de empreendimentos familiares rurais;
- d) a promoção e divulgação dos produtos da agricultura familiar no mercado consumidor; e
- e) a articulação entre instituições, com vistas à convergência de interesses, à prestação de assistência técnica, à captação de recursos, e aos demais aspectos de interesse comum do setor.

HORÁRIO: à disposição do Prefeito Municipal.

OUTROS: o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 8º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário principalmente a da Lei Municipal nº 636 de 30 de Janeiro de 2008.

Corumbiara – RO, 11 de Agosto de 2010.

SILVINO ALVES BOAVENTURA
Prefeito Municipal