



ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

**LEI MUNICIPAL Nº 636 DE 30 DE JANEIRO DE 2008**



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

O VICE-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:

**L E I:**

**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

VICE-PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO – cód. 1

CHEFE DE GABINETE

ASSESSOR ESPECIAL (PORTO VELHO=01 e BRASÍLIA=01) – cód. 2

**SECRETARIA GERAL**

SECRETÁRIO GERAL

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Chefe cód.2

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE ALTO GUARAJUS

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE VITÓRIA DA UNIÃO

SETOR DE RECURSOS HUMANOS – Chefe cód. 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO  
Assessoria Jurídica do Município  
Data: 25/01/08 em 09/02/08  
Márcia Aparecida do Amaral  
Chefe do Setor de Adm. Geral  
Port. 001/2009



ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

COORDENADOR

ASSESSORIA DE CONVÊNIOS – Assessor cód. 3

SETOR DE CONTABILIDADE - Chefe cód. 1

ASSESSORIA DE ORÇAMENTOS – Assessor cód. 3

SETOR DE COMPRAS – Chefe cód. 1

PREGOARIA – Pregoeiro

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

COORDENADOR

DEPARTº DE ADMINISTRAÇÃO – Diretor cód. 2

SETOR DE SERVIÇOS DE CAMPO – Chefe de Campo cód. 2

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

COORDENADOR

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Chefe cód. 1

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA – Diretor cód. 2

SETOR DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL – Chefe cód. 2

ASSESSOR PEDAGÓGICO – Assessor cód. 4

DIRETOR ESCOLAR - Diretor cód. 3

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

COORDENADOR

DIRETORIA GERAL DE ADMINIST. - Diretor cód. 1

DIRETORIA CLÍNICA HOSPITALAR – Diretor cód. 2

DEPARTº DE ENDEMIAS E CONT. DE DOENÇAS – Diretor cód. 2

**COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

COORDENADOR

SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL – Chefe cód. 3

SETOR DE ESPORTES E CULTURA - Chefe cód. 4

DIRETORIA DA CASA DE ABRIGO – Diretor cód. 2

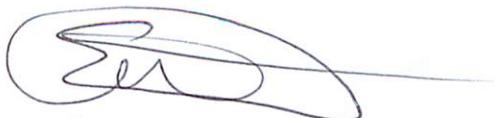
**COORDENADORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

COORDENADOR

SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS – Chefe cód. 2

ASSESSOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS – Assessor cód. 3

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

ASSESSOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS – Assessor cód. 3

**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:

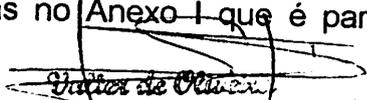
CARGOS	VALOR	Nº DE VAGAS	TOTAL EM R\$
PREFEITO (Subsídio)	R\$ 6.700,00	01	R\$ 6.700,00
VICE-PREFEITO (Subsídio)	R\$ 3.350,00	01	R\$ 3.350,00
SECRETÁRIO GERAL (Subsídio)	R\$ 1.675,00	01	R\$ 1.675,00
COORDENADOR (Verba de Representação)	R\$ 1.400,00	06	R\$ 8.400,00
CHEFE DE GABINETE (Verba de Representação)	R\$ 800,00	01	R\$ 800,00
PREGOEIRO (Verba de Representação)	R\$ 900,00	01	R\$ 900,00
ASSESSOR –cód. 1 (Verba de Representação)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR – cód. 2 (Verba de Representação)	R\$ 800,00	02	R\$ 1.600,00
ASSESSOR – cód. 3 (Verba de Representação)	R\$ 600,00	03	R\$ 1.800,00
ASSESSOR – cód. 4 (Verba de Representação)	R\$ 400,00	02	R\$ 800,00
CHEFE DE SETOR – cód.1 (Verba de Representação)	R\$ 1.000,00	03	R\$ 3.000,00
CHEFE DE SETOR – cód. 2 (Verba de Representação)	R\$ 800,00	05	R\$ 4.000,00
CHEFE DE SETOR – cód. 3 (Verba de Representação)	R\$ 600,00	01	R\$ 600,00
CHEFE DE SETOR – cód. 4 (Verba de Representação)	R\$ 400,00	01	R\$ 400,00
DIRETOR 1	R\$ 800,00	01	R\$ 800,00
DIRETOR 2	R\$ 600,00	04	R\$ 2.400,00
DIRETOR 3	De acordo com o	Anexo VI da Lei	Mun. 518/2006
ADMINISTRADOR DISTRITAL (Verba de Representação)	R\$ 400,00	02	R\$ 800,00
TOTAL			R\$ 40.925,00

**Art. 3º** – O servidor municipal, posto à disposição do município que for nomeado para exercer Cargo de Confiança, nos termos desta lei, perceberá o valor da verba de representação mais o vencimento em seu respectivo cargo.

**Art. 4º** – Os servidores do município que ocuparem cargo em Função Gratificada 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** - As especificações de cada Cargo estão descritas no Anexo I que é parte integrante desta Lei.

  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES POR CARGOS

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.

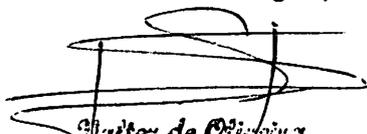
**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

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

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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.

**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:

**SECRETÁRIO GERAL**

Presidente da Câmara Municipal  
Bênio 2007/2008



ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e custo-benefício;
- apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;
- apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão;
- proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;
- propor ao setor competente da Secretaria Geal a admissão e/ou dispensa de pessoal;
- fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;
- aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão;
- manter rigoroso controle de entrada e saída de materiais adquiridos e requisitados;
- visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua direção;
- ter pleno conhecimento da legislação;
- Promover a Lotação e Planejamento do quadro de pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
- executar tarefas afins.

**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

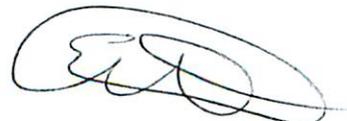
**CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**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;

  
Carlos de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 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 de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretario;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Camara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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.

**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 frequência 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 a licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;
- Emitir folhas com frequência 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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 à 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.

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Camara Municipal  
Blenio 2007/2008





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.

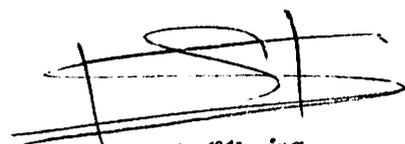
CARGO

**COORDENADOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**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 tributaria, 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;
- 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Camara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 as posturas do Município;
- Executar atividades concernentes á 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 CONVÊNIOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar em todos os aspectos o Coordenador de Planejamento, em relação aos convênios firmados com o Estado e a União e demais órgãos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Providenciar todos os documentos necessários para firmaturas de convênios com instituições, cooperativas e empresas, monitorando permanentemente os mesmos;
- Desenvolver e implementar mecanismos de integração entre Prefeitura/órgãos concedentes e Comunidades;
- Reunir-se sistematicamente com as instituições parceiras;
- Organizar, em parceria, eventos que promovam o aprimoramento profissional dos envolvidos;
- Coordenar atividades de prestação de assessoria técnica nos campos gerenciais, em processos, produtos e serviços, para as instituições credenciadas;
- Coordenar o fluxo de informações no desenvolvimento de produtos e pesquisas para as empresas credenciadas, servindo de elo integrador em nome da Prefeitura Municipal;
- Elaborar banco de dados sobre o mercado de trabalho com relação aos procedimentos necessários a realização e execução dos convênios;
- Promover visitas técnicas às instituições parceiras;
- Viabilizar convênios de cooperação financeira com órgãos públicos e privados da região;

  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO



- Viabilizar a prestação de contas dos convênios nas épocas certas visando não prejudicar os trabalhos da administração;
- Executar outras tarefas condizentes 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 CONTABILIDADE**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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 secretário 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 Secretário 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, incontinentemente, 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;

  
Valter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 Secretário 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 as operações realizadas;
- 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.

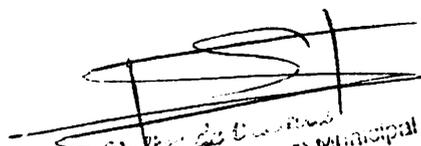
**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Contabilidade

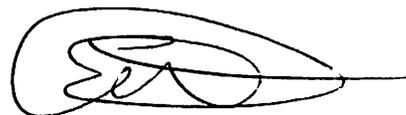
**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO:** **ASSESSOR DE ORÇAMENTOS**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





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:**

**CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

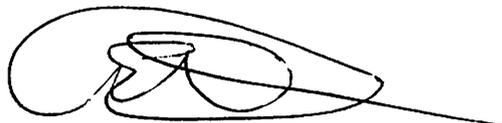
**SÍNTESES DOS DEVERES:** programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas as licitações, compras e contratação de serviços diversos.

**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;
- 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, sejam 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 o 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.

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Camara Municipal  
Biênio 2007/2008





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 em compras pública

**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.

**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:**

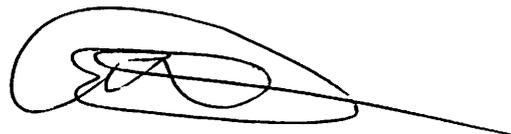
**COORDENADOR MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**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;

  
Djalma de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 Fundamental

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – COMOSP

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar, orientar e informar a Coordenadoria e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Departamento de Administração;
- 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 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 da COMOSP;
- 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 Comosp;
- Orientar e controlar a execução dos serviços de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como nas instalações elétricas e sanitárias;

  
Valter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





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 serventes, vigilantes e demais servidores da Comosp;
- 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 a reais necessidades da Comosp;
- 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

CHEFE DE CAMPO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar todas as atividades dos servidores da Comosp, 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 Comospno 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

COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

  
Valtter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, programar, orientar, supervisionar, e controlar as atividades relativas a 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 COMEC perante as autoridades;
- Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário;
- 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 COMEC;
- 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

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO**

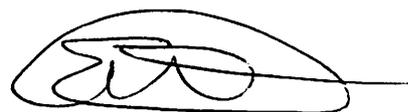
**CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA COMEC**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas internas da COMEC, 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 COMEC;
- Promover a constituição e registro dos processos;
- Promover a expedição de correspondências oficial da COMEC, 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;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Comunicar ao superior imediato os casos ou utilização inadequada dos veículos e imóveis da Comec;
- 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 Superior

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas internas da COMEC, 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;

  
Valtex de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio: 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 Coordenadoria.
- 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**

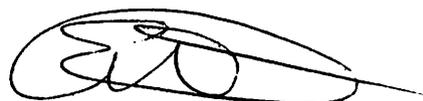
**CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas internas da COMEC, 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.

  
Valter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Bilênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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.
- 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

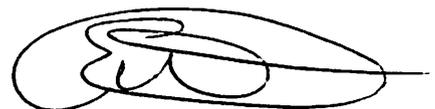
**ASSESSOR PEDAGÓGICO**

**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.
- Assessorar a direção da escola em assuntos de sua competência.
- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.

  
Wilson de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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

**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 diagnostica das necessidades da unidade escolar.
- Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos.
- 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.

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





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 Superior

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO**

**COORDENADOR MUNICIPAL DA SAÚDE**

**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;
- Elaborar a Programação e Orçamentação Integrada (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.

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





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 Fundamental com notórios conhecimentos na área de saúde pública.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

CARGO **DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA COMUSA**

**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:**

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

  
Valter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





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 Fundamental

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR**

**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 específicas da Secretaria;
- Cooperar e participar das campanhas de prevenção de doenças;
- Coordenar e cooperar no controle das atividades relativas a freqüência, lotação de pessoal, registro e concessão de férias dos servidores;
- Manter atualizado o registro de todos os dados relativos a 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 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.

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Bienio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

**ATRIBUIÇÕES:**

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

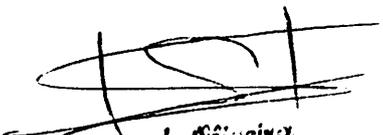
**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

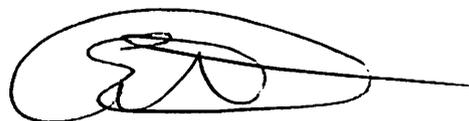
**CARGO** **COORDENADORA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a 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 a 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
21/07/2008





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

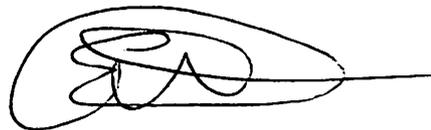
**CHEFE DO SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**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;
- 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;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Camara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** programar, organizar, os eventos esportivos e culturais juntamente com a Coordenadoria Municipal de Assistência Social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- promover os eventos esportivos com crianças do Peti, jovens e adultos envolvidos com as atividades esportivas;
- coordenar todas as atividades no Ginásio Poliesportivo;
- coordenar e promover eventos culturais, juntamente com as Coordenadorias de Educação e Cultura e de Assistência Social;
- auxiliar nas Festividades comemorativas de Corumbiara;
- promover atividades recreativas com crianças e adolescentes do CCIA;
- 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 Fundamental

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**CARGO** **DIRETOR 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;

  
Valter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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

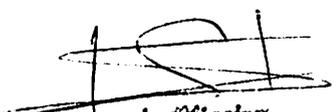
**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

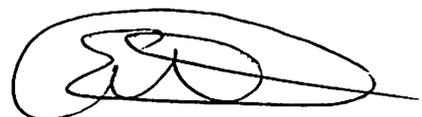
**CARGO COORDENADOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**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

  
Valdeci de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Sessão 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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 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**

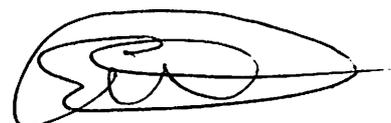
**CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS**

**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;
- participar das decisões relativas à energização rural;
- dar assistência técnica e extensão rural;

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

- 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;
- 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

  
**Valter de Oliveira**  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008





ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

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 Fundamental

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

**Art. 7º** – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias específicas.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário principalmente a da Lei Municipal nº 603 de 23 de Abril de 2007

Corumbiara – RO, 25 de Janeiro de 2008.

  
**SILVINO ALVES BOAVENTURA**  
Prefeito Municipal

  
Walter de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2007/2008

