



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Processo nº 1291/2025  
Projeto de Lei nº 2163/2025  
Autografo nº 1937/2025

***“Alteração e inclui dispositivos na Lei Municipal n. 1437/2019 que dispõe sobre a Organização Administrativa, dos cargos comissionados e Funções gratificadas da Prefeitura de Nova Brasilândia D’Oeste, e dá outras providências.”***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

**Art. 1º** - Fica instituído a Organização Administrativa dos cargos de confiança e funções de confianças da prefeitura de Nova Brasilândia D’Oeste, o qual será regido por esta lei.

**§1º**- A Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia D’Oeste, desenvolverá suas atividades através da Controladoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria, Procuradoria Geral do Município, Secretarias, Diretorias, Chefias e Assessoramento, subordinadas diretamente ao Chefe do Executivo.

**§2º**- Ficam criados os seguintes cargos com os respectivos requisitos e atribuições, para comporem a estrutura organizacional dos cargos comissionados e funções gratificadas:

1. Controladoria Interna- CI;
2. Corregedoria;
3. Ouvidoria;
4. Procuradoria Geral do Município- PGM;
5. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
7. Secretaria Municipal De Esporte, Cultura E Lazer- SEME
8. Secretaria Municipal de Educação- SEMED;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

9. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;
10. Secretaria de Gabinete- SEMUG;
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
12. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
13. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;
14. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUSA;
15. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer - SETUR

**Art. 2º**- A Controladoria Interna ,Corregedoria ,Ouvidoria , Procuradoria Geral do Município, Secretarias, Diretorias, Chefias e Assessoramentos terão a seguinte organização.

**1- CONTROLADORIA INTERNA**

**1.1 CONTROLADOR INTERNO**

~~1.2 Agente de Controle Interno~~

~~1.3 Chefia de Seção~~

**2- CORREGEDORIA**

**2.1 CORREGEDOR GERAL**

~~2.2 Assessor Nível I~~

**3- OUVIDORIA**

**3.1 OUVIDOR GERAL**

~~3.1.2. Assessor do Ouvidor~~

**4- PROCURADORIA JURÍDICA**

**4.1 PROCURADOR GERAL MUNICIPAL**

~~4.1.1. Assessor Nível I~~

~~4.1.2. Assessor Nível III~~

**4.2. SUB PROCURADOR**

~~4.2.1. Assessor Nível III~~

**5- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA- SEMAGRI**

**5.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**5.2. DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA**

**5.2.1. Chefia de seção de agroindústria, agricultura familiar, Indústria e Comércio**

**5.2.2. Chefia de seção de Regularização Fundiária Rural**

**5.2.3. Chefia De Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- 5.3 Assessor nível III
- 5.4 DIREÇÃO DE SERVIÇOS
  - 5.4.1 Assessor Nível I
  - 5.5 Direção de Oficina

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

**6.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 6.1.2 Assessor nível I
- 6.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
  - 6.2.1 Assessor Nível I
  - 6.2.2 Chefia de Prestação de Contas
- 6.3 DIREÇÃO DE COORDENAÇÃO DO CRAS
  - 6.3.1 Assessor nível I
  - 6.3.2 Assessor nível III
- 6.4 DIREÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
- 6.5 DIREÇÃO DE CASA DE ACOLHIMENTO E FAMILIA ACOLHEDORA
- 6.6 DIREÇÃO E SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

**7- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER- SEME**

- 7.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**
- 7.2 DIREÇÃO DE ESPORTE
    - 7.2.1 Assessor Nível III
  - 7.3 DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER

**8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED**

- 8.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
- 8.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
    - 8.2.1 Assessoria III
    - 8.2.2 Chefia de seção de Recursos Humanos
    - 8.2.3 Assessor I
  - 8.3 DIREÇÃO DA ESCOLA MACHADO DE ASSIS
    - 8.3.1 Vice Direção da Escola Machado de Assis
  - 8.4 DIREÇÃO DA PRÉ ESCOLA ANA CAROLINA
    - 8.4.1 Vice- Direção da Pré Escola Ana Carolina
  - 8.5 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL SAGRADA FAMÍLIA
    - 8.5.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Sagrada Família
  - 8.6 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL MARECHAL HERMES DA FONSECA
    - 8.6.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Marechal Hermes da Fonseca





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

**8.7 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**

8.7.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Nossa Senhora das Graças

8.8 DIREÇÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENO PRÍNCIPE

8.8.1 Vice Direção da Escola de Educação Infantil Pequeno Príncipe

8.9 DIREÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.10 DIREÇÃO PEDAGÓGICA

8.10.1 Chefia de seção de escrituração

8.10.2 Chefia de seção Núcleo Tecnologia

8.11 DIREÇÃO DE FROTAS

8.11.1 Assessor nível I

**9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO E FAZENDA- SEMAF**

**9.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

9.1.2 Assessor III

9.3 DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

9.4 DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

9.5 DIREÇÃO GERAL DA FROTA OFICIAL

9.5.1 Assessor Nível I

9.6 DIREÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

9.7 DIREÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.7.1 Assessor Nível III

9.7.2 Chefia de Registro e Pesquisa de Preço

9.8 PREGOEIRO

9.8.1 Assessor Nível III

9.8.2 Pregoeiro II

9.9 DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

9.9.1 Assessor Contábil

9.9.2 Chefia de Seção

9.10 DIREÇÃO DE RECEITA

9.11 DIREÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

9.12 DIREÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

**10 - SECRETARIA DE GABINETE- SEMUG**

**10.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE GABINETE**

10.1.2 Assessor nível I

10.1.3 Chefia de seção administrativa

10.2 DIREÇÃO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS

10.3 Assessor Nível I

10.4 Assessor Nível I





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

**11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SEMA**

**11.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

11.1.2 Assessor nível III

**12- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP**

**12.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

12.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA

12.3 DIREÇÃO DE FROTAS

12.3.1 Assessor I

12.4 DIREÇÃO DE DEMANDAS RURAIS

12.5 DIREÇÃO DE DEMANDAS URBANAS e TRÂNSITO

12.6 DIREÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

12.7 DIREÇÃO DE OFICINA

**13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO- SEPLAN**

**13.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

13.1.1 Assessor Nível I

13.2 DIREÇÃO DE ENGENHARIA

13.2.1 Assessor nível I

13.2.2 Assessor nível II

13.3 DIREÇÃO DE CONVÊNIOS E REPASSES

13.3.1 Assessor Nível I

13.4 DIREÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CADASTRO URBANO

13.4.1 Assessor Nível III

13.4.2 Assessor Nível I

13.5 DIREÇÃO DE ORÇAMENTO

13.5.1 Assessor nível III

**14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA**

**14.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE**

14.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA

14.2.2 Chefia de Seção de almoxarifado

14.2.3 DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO

14.2.4 Chefia de Seção da farmácia

14.2.5 Assessor nível I

14.3 DIREÇÃO DE FROTAS

14.3.1 Assessor Nível I

14.4 DIREÇÃO DE REGULAÇÃO E LABORATÓRIO

14.5 DIREÇÃO MUNICIPAL HOSPITALAR





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

14.5.1 Assessor Nível I

14.6 ~~DIREÇÃO DE COZINHA E ZELADORIA~~

14.6.1 Assessor Nível I

14.7 DIREÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

14.7.1 ~~DIREÇÃO DAS UBS~~

14.7.2 Assessor Nível I

14.8 Chefia de seção de vigilância epidemiológica e imunização

14.9 ~~Chefia de seção de vigilância sanitária, zoonoses e animais peçonhentos~~

14.10 Chefia de seção de endemias

14.11 Diretor de Vigilância em Saúde

14.12 Direção de Enfermagem

14.12.1 Assessor Nível I

**15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER**

**15.1 SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO**

15.2 DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER

15.2.1 Assessor Nível I

**Art. 3º** - Fica alterado os requisitos do item 2.1 e 13.5, do Anexo I, que passa ter a seguinte redação:

**2. CORREGEDORIA**

2.1 Compete ao CORREGEDOR MUNICIPAL:

Requisitos:

- Servidor Efetivo;
- Maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Ensino Superior Completo;
- Não possuir antecedentes criminais;
- Conduta ilibada;
- Amplo conhecimento da administração pública;
  - Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
- Ter conhecimento/compreensão nas áreas atribuídas abaixo;
- Ter conhecimento de informática para a elaboração de trabalhos administrativos;
- Ter conhecimento da área que irá atuar;
- Ter boa escrita;
- Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;
- Saber utilizar as normas da ABNT;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

### 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

13.5 – Compete ao Diretor de orçamento:

Requisitos:

- Livre nomeação e exoneração;
- Maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Ensino médio Completo;
- Não possuir antecedentes criminais;
- Conduta ilibada;
- Amplo conhecimento da administração pública;
  - Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
- Ter conhecimento/compreensão nas áreas atribuídas abaixo;
- Ter conhecimento de informática para a elaboração de trabalhos administrativos;
- Ter conhecimento da área que irá atuar;
- Ter boa escrita;
- Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;
- Saber utilizar as normas da ABNT;

**Art. 4º** Cria-se a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer - SETUR no item 15 do Art. 1º § 2.

**Art. 5º** Revoga-se o item 6.3.2 –Assessor III, e cria o item 6.6 Direção e supervisão do programa Criança Feliz.

**Art. 6º** altera-se nos itens 7 e 7.1, para apenas secretaria e secretário(a) de esporte, revoga-se os itens 1.2 7.3.

**Art. 7º** Cria-se os itens 1.3, 6.6, 12.7, 13.4.2, 14.2.3. 14.6.1, 14.12.1, 15, 15.1, 15.2, 15.2.1 do art. 2º.

**Art. 8º** – Fica instituída a **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR)**, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo, da cultura e do lazer no Município de Nova Brasilândia D'Oeste.

**Parágrafo único** – A SETUR atuará em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como poderá firmar parcerias e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, observando a legislação vigente, para a execução de suas políticas e programas.

**Art. 9º** – Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR):  
**I – No âmbito do Turismo:**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- a) Formular, planejar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- b) Promover a valorização e preservação do patrimônio histórico, cultural e natural do município como atrativos turísticos;
- c) Incentivar parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos turísticos e captação de investimentos para o setor;
- d) Apoiar e fomentar a realização de eventos turísticos e culturais que contribuam para o fortalecimento da economia local;
- e) Desenvolver campanhas de conscientização sobre turismo sustentável e boas práticas ambientais;
- f) Criar e manter programas de incentivo ao turismo rural, ecológico, histórico e cultural no município.

**II – No âmbito da Cultura:**

- a) Formular e executar a política municipal de cultura, promovendo e apoiando atividades artísticas e culturais no município;
- b) Incentivar e preservar as manifestações culturais tradicionais e contemporâneas da comunidade;
- c) Gerenciar e manter equipamentos culturais de propriedade do município, como bibliotecas, teatros, museus e centros culturais;
- d) Criar e fomentar programas de incentivo à produção cultural, incluindo apoio a artistas locais;
- e) Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, entidades culturais e setor privado para a realização de eventos culturais e festivais;
- f) Desenvolver políticas públicas de fomento à cultura, incluindo a criação de editais e programas de incentivo cultural.

**III – No âmbito do Lazer:**

- a) Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao lazer da população, promovendo a inclusão social por meio de atividades recreativas;
- b) Criar e manter espaços públicos destinados à recreação e ao lazer, como praças, parques e áreas de convivência;
- c) Desenvolver atividades esportivas e recreativas voltadas a todas as faixas etárias, especialmente para crianças, jovens e idosos;
- d) Apoiar eventos de lazer organizados por associações comunitárias e entidades do município;
- e) Integrar programas intersetoriais com outras secretarias municipais para a promoção da qualidade de vida por meio do lazer.

**Art. 10º** – As atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR) são as seguintes:

**§1º – Do Secretário(a) Municipal de Turismo:**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- I – Coordenar, supervisionar e executar a política municipal de turismo, cultura e lazer;
- II – Representar a Secretaria perante órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;
- III – Planejar e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de ações e projetos nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- IV – Promover e firmar parcerias para fomentar o turismo e os eventos culturais no município;
- V – Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria;
- VI – Supervisionar a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento do turismo, cultura e lazer no município.

**§2º – Da Direção de Cultura e Lazer:**

- I – Planejar, coordenar e executar atividades culturais e de lazer no município;
- II – Apoiar e fomentar iniciativas voltadas à cultura local, promovendo eventos e manifestações artísticas;
- III – Gerenciar e manter os espaços públicos destinados a atividades culturais e de lazer;
- IV – Coordenar ações para o incentivo à prática esportiva e ao lazer, garantindo acesso a toda a população;
- V – Desenvolver projetos e programas em conjunto com outras secretarias e entidades para ampliar as atividades culturais e recreativas.

**§3º – Do Assessor Nível I:**

- I – Auxiliar a Direção de Cultura e Lazer na execução das atividades culturais e de lazer no município;
- II – Elaborar relatórios e acompanhar a implementação de programas e projetos da Secretaria;
- III – Apoiar na organização de eventos culturais e esportivos promovidos pelo município;
- IV – Prestar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das atividades da Secretaria;
- V – Atuar em ações educativas e de conscientização sobre cultura e lazer junto à comunidade.

**§4º – Para o cargo de Secretário(a) Municipal de Turismo (item 15.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, especialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos

**§5º – Para o cargo de Diretor de cultura e lazer (item 15.2 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino médio completo**
- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, preferencialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos.

**§6º – Para o cargo de Assessor Nível I (item 15.2.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino médio completo**
- **Reputação ilibada;**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, preferencialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos.

**Art. 11º** – Fica criado o item **1.3 – Chefia de Seção**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**§1º** – A **Chefia de Seção da Controladoria Interna** é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno da administração pública municipal, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

**§2º – Para o cargo de Chefia de Seção da Controladoria Interna (item 1.3 do Anexo I):**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidor efetivo do município;
- **Ensino superior completo**;
- **Conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil**, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
- **Ter conhecimento técnico na área de controle interno, auditoria e gestão pública**;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Ter boa escrita e comunicação** para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.

**§3º** – São atribuições da Chefia de Seção da Controladoria Interna:

- I – Coordenar a execução das atividades da Controladoria Interna, assegurando a correta aplicação das normas de controle e fiscalização da administração municipal;
- II – Auxiliar na análise e auditoria de processos administrativos, verificando a legalidade, economicidade, eficiência e eficácia das ações governamentais;
- III – Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do município;
- IV – Monitorar a execução orçamentária e financeira do município, identificando possíveis irregularidades e recomendando medidas corretivas;
- V – Apoiar a Controladoria Interna na avaliação e melhoria dos sistemas de controle interno e dos procedimentos administrativos adotados pelo município;
- VI – Analisar prestações de contas de gestores e órgãos da administração municipal, assegurando o cumprimento das normas de transparência e responsabilidade fiscal;
- VII – Coordenar a coleta e análise de dados necessários para a elaboração de relatórios e auditorias internas, garantindo a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle externo;
- VIII – Acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações oriundas de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- IX – Orientar os servidores municipais quanto às normas e procedimentos de controle interno, promovendo capacitações e treinamentos quando necessário;
- X – Representar a Controladoria Interna em reuniões e eventos sempre que designado pelo Controlador Interno ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Interno ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11º** Fica criado o Item 6.6 - Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**§1 –** A Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz será exercida por um profissional de nível superior, preferencialmente vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), responsável por coordenar e orientar tecnicamente os visitadores.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**§2º – Para o cargo de Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz (item 6.6 do Anexo I):**

**Requisitos:**

- Ensino Superior Completo nas áreas pedagogia, terapeuta ocupacional ou assistência social;
- Reputação ilibada;
- Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
- Ter conhecimento na área que irá atuar;
- Ter boa escrita;
- Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;
- Saber utilizar as normas da ABNT;
- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidor efetivo do município;

**§3º – São atribuições para o cargo de Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz (item 6.6 do Anexo I):**

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
- Fica responsável pelos procedimentos administrativos dos programas de primeira infância no SUAS;

**Art. 12º –** Fica criado o item **9.9.2 – Chefia de Seção**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**§1º –** A **Chefia de Seção de Apoio Administrativo da SEMAF** é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a atividades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda administração, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

**§2º – Para o cargo de Chefia de Apoio Administrativo da SEMAF (item 9.9.2**

**Anexo I):**

- **Nível Médio completo;**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil**, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
- **Ter conhecimento técnico na área de Orçamento, empenho e gestão pública;**
- **Ter boa escrita e comunicação** para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.

**§3º** – São atribuições da Chefia de Seção de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Fazenda:

I – Coordenar e executar os lançamentos de dados e informações nos sistemas administrativos e financeiros utilizados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;

II – Efetuar a conferência e baixa diária dos extratos bancários, em conformidade com os arquivos recebidos das instituições financeiras conveniadas;

III – Auxiliar no controle e organização dos documentos relacionados às movimentações financeiras e orçamentárias da secretaria;

IV – Prestar apoio nas rotinas de conciliação bancária, identificando eventuais divergências entre os registros internos e os extratos emitidos pelos bancos;

V – Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos documentos administrativos e financeiros, conforme as normas internas da SEMAF;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

VI – Apoiar os servidores da secretaria na execução de tarefas administrativas gerais, como controle de protocolo, correspondência oficial, elaboração de ofícios, memorandos e outros expedientes;

VII – Acompanhar e controlar prazos administrativos relacionados a lançamentos, fechamentos mensais e encaminhamentos de informações para outros setores;

VIII – Atender às solicitações de outros setores da administração, prestando informações e apoio logístico sempre que necessário, no âmbito de suas atribuições;

IX – Auxiliar na preparação de relatórios simples de movimentação e controle interno, conforme orientações da chefia imediata;

X – Orientar a equipe subordinada quanto aos procedimentos administrativos rotineiros e assegurar o cumprimento das tarefas atribuídas à seção;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou previstas no regulamento interno da Secretaria.

**Art. 13º** – Fica criado o item **12.7 – Direção de Oficina**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**§1º** – A **Direção de Oficina** é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação da frota municipal e dos equipamentos utilizados pela administração pública.

**§2º – Para o cargo de Direção de Oficina (item 12.7 do Anexo I):**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo.
- **Ensino fundamental completo;**
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento técnico sobre mecânica geral, elétrica automotiva e gestão de manutenção de frota;**
- **Ter experiência** em manutenção de veículos e máquinas pesadas;
- **Ter habilidades em liderança e organização** para coordenação da equipe de mecânicos e eletricistas;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Saber manusear ferramentas e equipamentos específicos** para diagnóstico e manutenção da frota municipal;
- **Ter conhecimento básico em informática** para controle de peças, elaboração de relatórios técnicos e administração da oficina.

**§3º – São atribuições da Direção de Oficina:**

- I – Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal;
- II – Elaborar cronogramas de manutenção e revisar periodicamente as condições da frota, garantindo a operacionalidade dos veículos e equipamentos públicos;
- III – Controlar e gerenciar o estoque de peças, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de reparo e manutenção, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento necessário;
- IV – Planejar e implantar medidas para a otimização dos recursos destinados à manutenção da frota, garantindo a economicidade e eficiência dos serviços prestados;
- V – Supervisionar a equipe de mecânicos, eletricistas e demais servidores lotados na oficina municipal, distribuindo tarefas e fiscalizando o desempenho das atividades;
- VI – Emitir relatórios técnicos sobre o estado dos veículos e equipamentos municipais, recomendando reparos, substituições ou desativação quando necessário;
- VII – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho, promovendo a capacitação dos servidores e garantindo condições adequadas para a realização dos serviços mecânicos;
- VIII – Acompanhar os processos de licitação para aquisição de peças, ferramentas e serviços terceirizados de manutenção, garantindo a qualidade e conformidade dos produtos e serviços contratados;
- IX – Fiscalizar o uso adequado dos veículos oficiais, propondo medidas para coibir desperdícios e possíveis irregularidades no uso da frota pública;
- X – Representar a Direção de Oficina em reuniões e eventos relacionados à gestão de transporte e manutenção da frota municipal;
- XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14º - Da Assessoria I**

**§1º – Para o cargo de Assessoria I (item 14.6.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Ensino Médio Completo;**
- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

**§2º** – Fica criado o item **14.6.1 – Assessoria I**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**Área de Atuação: Fiscalização dos Serviços de Limpeza e Refeição**  
**Unidade: Hospital Municipal Anselmo Bianchini**

I - Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza hospitalar e refeição, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e contratuais aplicáveis;

II - Acompanhar a qualidade dos alimentos preparados e servidos, verificando condições de armazenamento, validade, higiene, temperatura, e apresentação das refeições;

III - Acompanhar os cardápios em conjunto com nutricionistas, respeitando normas nutricionais e necessidades específicas dos pacientes internados;

IV - Monitorar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores dos serviços terceirizados ou próprios, registrando não conformidades;

V - Controlar a frequência e desempenho dos profissionais lotados nos serviços de limpeza e cozinha, organizando escalas, substituições e justificativas de faltas;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

VI - Consolidar relatórios mensais de produtividade, absenteísmo, horas extras e ocorrências funcionais do setor, encaminhando ao setor competente;

VII - Realizar vistorias rotineiras e extraordinárias nas áreas internas e externas da unidade hospitalar, identificando inconformidades e promovendo as correções necessárias;

VIII - Planejar, em conjunto com a equipe técnica, ações de capacitação e orientação contínua voltadas à melhoria dos serviços de nutrição, higiene e segurança alimentar;

IX - Estabelecer rotinas operacionais padrão (POPs) para a execução dos serviços de higienização e preparo de alimentos, promovendo sua atualização periódica;

X - Comunicar formalmente à direção do hospital e aos setores responsáveis qualquer irregularidade verificada na execução dos contratos de limpeza ou alimentação;

XI - Acompanhar os indicadores de desempenho e satisfação dos usuários quanto à alimentação e à limpeza, propondo medidas de melhoria contínua;

XII - Controlar e manter atualizados os registros de consumo de materiais e insumos utilizados nos serviços sob sua supervisão, emitindo solicitações de compra quando necessário;

XIII - Apoiar tecnicamente os processos de licitação, elaboração de termos de referência, e fiscalização contratual dos serviços de alimentação e limpeza hospitalar;

XIV - Zelar pelo cumprimento das normas da Anvisa, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores nas áreas de alimentação e limpeza hospitalar;

XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência funcional.

**Art. 15º - Da Assessoria I**

**§1º – Para o cargo de Assessoria I (item 14.12.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino Médio Completo;**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

**§2º** – Fica criado o item **14.6.1 – Assessoria I**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

**I - Área de Atuação: Arquivo Morto**

**II - Unidade: Arquivo Morto – Hospital Municipal Anselmo Bianchini**

**III - Planejar, organizar e supervisionar o arquivo morto**, assegurando a guarda, conservação e recuperação eficiente dos documentos hospitalares, em conformidade com as normas arquivísticas e legais vigentes.

**IV - Classificar, codificar e descrever os documentos** de acordo com a natureza e conteúdo, utilizando planos de classificação e tabelas de temporalidade apropriadas para a área da saúde.

**V - Elaborar e aplicar instrumentos de gestão documental**, tais como planos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, garantindo a correta avaliação e destinação final dos documentos, seja para eliminação ou guarda permanente.

**VI - Gerenciar o processo de transferência de documentos** das unidades produtoras para o arquivo morto, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos durante todo o ciclo documental.

**VII - Assegurar o acesso e a disponibilidade dos documentos arquivados**, atendendo às solicitações internas e externas, respeitando os princípios de





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

confidencialidade e sigilo das informações, especialmente no que tange aos prontuários de pacientes.

**VIII - Implementar e manter sistemas de controle e rastreamento** dos documentos arquivados, utilizando ferramentas manuais ou informatizadas que permitam a localização rápida e precisa dos documentos.

**IX - Orientar e treinar os colaboradores** das diversas unidades do hospital quanto aos procedimentos de produção, tramitação, arquivamento e eliminação de documentos, promovendo a padronização e a eficiência na gestão documental.

**X - Zelar pela conservação física e ambiental do acervo documental**, implementando medidas preventivas contra deterioração, infestação, umidade e outros fatores que possam comprometer a integridade dos documentos.

**XI - Acompanhar e aplicar a legislação e as normas técnicas** relativas à gestão de documentos e arquivos, mantendo-se atualizado quanto às diretrizes dos órgãos reguladores e às melhores práticas da área.

**XII - Elaborar relatórios periódicos** sobre as atividades do arquivo morto, incluindo estatísticas de movimentação documental, avaliação de acervo e propostas de melhoria contínua nos processos arquivísticos.

**XIII - Participar de comissões e grupos de trabalho** relacionados à gestão documental e à preservação da memória institucional, contribuindo com sua expertise para o desenvolvimento de políticas e projetos na área.

**XIV - Executar outras atividades correlatas** que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência funcional.

**Art. 16º – Da Direção de Almoxarifado**

**§1º – Para o cargo de Direção de Almoxarifado (item 14.2.3 do Anexo I),**  
**são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino Superior Completo;**
- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

**§2º** – Fica criado o item **14.2.3 – Direção de Almoxarifado**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens patrimoniais do município;
- II – Garantir a correta organização e controle do estoque, evitando perdas, desperdícios e desabastecimento de insumos essenciais para o funcionamento da administração pública;
- III – Supervisionar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, mantendo um sistema atualizado e eficiente de controle de estoque;
- IV – Garantir que os materiais adquiridos pelo município estejam armazenados de maneira adequada, respeitando normas de segurança e conservação;
- V – Solicitar reposição de materiais e insumos, garantindo que os setores da administração pública tenham acesso a itens necessários para suas atividades;
- VI – Coordenar os processos de inventário periódico e anual, assegurando a conformidade dos registros de estoque com os materiais disponíveis no almoxarifado;
- VII – Implementar normas e procedimentos para otimizar a logística e distribuição dos materiais dentro da administração municipal;
- VIII – Trabalhar em conjunto com as secretarias municipais e setores administrativos para atender às demandas de materiais e equipamentos necessários para o serviço público;
- IX – Supervisionar a equipe do almoxarifado, garantindo a correta execução das tarefas e promovendo treinamentos quando necessário;
- X – Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do almoxarifado, apresentando dados sobre consumo, movimentação de materiais e sugestões para melhorias no controle de estoque;
- XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

**Art. 17º – Da Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor**

**§1º – Para o cargo de Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor (item 1.1.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:**

- **Servidor Efetivo** do município;
- **Ensino médio completo;**
- **Reputação ilibada;**
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos e gestão de sistemas de atendimento ao empreendedor;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, incluindo políticas públicas de empreendedorismo, crédito e gestão de pequenos negócios;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas de viabilidade financeira;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, softwares de gestão empresarial e plataformas governamentais de atendimento ao empreendedor;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos, relatórios e estudos técnicos.

**§2º – Fica criado o item 1.1.1 – Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor, no Anexo I, com as seguintes atribuições:**

I – Coordenar a **Sala do Empreendedor**, garantindo um ambiente adequado para atendimento e suporte aos empreendedores locais;

II – Coordenar as atividades do **PROAMPE** (Programa de Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor), promovendo ações que incentivem o desenvolvimento econômico do município;

III – Facilitar os processos de **abertura de empresas, regularização e baixa**, bem como prestar serviços exclusivos aos **Microempreendedores Individuais (MEI)**;

IV – Disponibilizar **informações e orientações de forma simples e acessível** para a gestão de micro e pequenas empresas;

V – Elaborar **propostas de viabilidade de concessão de empréstimos e**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

---

**linhas de crédito** para microempreendedores e produtores rurais, visando impulsionar o crescimento econômico local;

VI – Apoiar a **formulação e execução de políticas públicas** voltadas ao fomento do empreendedorismo no município;

VII – Estabelecer **parcerias com instituições financeiras, órgãos públicos e entidades privadas** para ampliar as oportunidades de acesso a crédito e capacitação dos empreendedores;

VIII – Monitorar e avaliar o desempenho dos programas voltados ao micro e pequeno empreendedorismo, elaborando relatórios periódicos sobre os impactos gerados na economia municipal;

IX – Desenvolver **ações educativas e treinamentos** para orientar os empreendedores sobre boas práticas de gestão financeira e empresarial;

X – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 20 de maio de 2025.

*Assinado eletronicamente*  
**Jhonatan Souza Andrade**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>TABELA DE VALORES EXTINÇÃO</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VALORES</b>
<b>1. CONTROLADORIA INTERNA</b> 1.2. AGENTE DE CONTROLE INTERNO	771,22
<b>6. SEMAS</b> 6.3.2 – ASSESSOR NÍVEL III	R\$ 4.311,08
<b>7. SEMELC</b> 7.3. DIREÇÃO DE CULTURA E LASER	R\$ 4.311,08
<b>Total</b>	<b>9.393,38</b>

<b>TABELA DE VALORES CRIAÇÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>VALORES</b>	<b>IMPACTO</b>
<b>1. CONTROLADORIA INTERNA</b> 1.3. CHEFIA DE SEÇÃO	R\$ 771,22	0,00
<b>5. SEMAGRI</b> 5.2.3. CHEFIA DE SEÇÃO DE AGENTE DE CRÉDITO E COORDENADOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	R\$ 771,22	R\$ 771,22
<b>6. SEMAS</b> 6.6 DIRETOR DE SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	R\$ 4.311,08	0,00
<b>9 SEMAF</b> 9.9.2 Chefia de Seção de apoio Administrativo	R\$ 771,22	R\$ 771,22
<b>12. SEMOSP</b> 12.7. DIREÇÃO DE OFICINA	R\$ 4.311,08	R\$ 4.311,08
<b>14. SEMUSA</b> 14.2.3. DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	R\$ 4.311,08	R\$ 4.311,08
<b>14. SEMUSA</b> 14.6.1. ASSESSOR NÍVEL I	R\$ 2.814,07	R\$ 2.814,07
<b>14. SEMUSA</b> 14.12.11 ASSESSOR NÍVEL I	R\$ 2.814,07	R\$ 2.814,07





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER</b> 15.1. SECRETÁRIO(A)	R\$ 7.757,30	R\$ 7.757,30
<b>15.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER</b> 15.1. DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER	R\$ 4.311,08	0,00
<b>15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER</b> 15.2. ASSESSOR NÍVEL I	R\$ 2.814,07	R\$ 2.814,07
<b>VALOR MENSAL:</b>	<b>R\$ 31.446,41</b>	R\$ 26.364,11
<b>VALOR ANUAL:</b>		<b>R\$ 351.433,58</b>

*Assinado eletronicamente*  
**Jhonatan Souza Andrade**

