



Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Câmara Municipal no Dia 02/04/13
Conforme Art.87 Da Lei Orgânica

Adriana Bolgenhagen
Dir. Geral de Adm. Legislativa

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

LEI COMPLEMENTAR N. 028/2013 DE 02 DE ABRIL DE 2013

Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Prefeitura Municipal no dia 02/04/13
Conf Art 87 da Lei Orgânica.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal: Faço saber que os Vereadores aprovaram e Eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

CAPITULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Município de Campo Novo de Rondônia se orientará no sentido do desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, aprimorando serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

Art. 2º. O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá a diretrizes estabelecidas neste capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, executadas com bases no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e Unidade de Controle Interno, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, bem como o Planejamento Estratégico e/ou Planejamento de Gestão de cada Secretaria.

Art. 4º. A administração municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

Art. 6º. Na elaboração de programas o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Geral;
2. Unidade de Controle Interno;
3. Unidade de Contabilidade Geral;
4. Assessoria de Assuntos Políticos;
5. Assessoria de Regularização Fundiária e Modernização Tributária;
6. Assessoria Jurídica;
7. Assessoria para Programas e Projetos Especiais;
8. Assessoria de Assuntos Administrativos;
9. Assessoria de Comunicação e Divulgação;
10. Assessoria para Assuntos Comunitários.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria de Administração e Fazenda.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Secretaria de Juventude, Cultura, Esportes e Lazer;
2. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Estradas de Rodagem e Transportes;
5. Secretaria de Educação;
6. Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
7. Secretaria de Meio-Ambiente;
8. Secretaria de Saúde.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Conselhos Municipais.

Art. 8º. A estrutura interna das Secretarias será composta de unidades subordinadas, que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão da complexidade das atribuições e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial, será composta com as seguintes unidades e divisões.

- I. Gerência de Atividades Específicas;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Divisão Administrativa;
- IV. Setor Administrativo;

Parágrafo único. As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

Das atribuições dos Secretários Municipais

Art. 9º. Aos titulares das Secretarias Municipais compete: elaborar Planejamento Estratégico e/ou Planejamento de Gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei; propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; homologar decisões de órgãos colegiados; propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades da Administração Direta, observando o que dispuser a legislação; determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; elaborar, aprovar e aplicar as normas internas; opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública; outras atividades correlatas.

Art. 10. O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento político-administrativo, tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas.

Da Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica

Art. 12. As competências, atribuições, organização da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Jurídica serão regulamentadas por legislação ordinária específica.

Da Unidade de Controle Interno

Art. 13. A Unidade de Controle Interno visa à avaliação da ação governamental, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, com conceito, objetivo, finalidade, organização e estrutura, competência, atividade, coordenação, cargo, apuração de irregularidade e responsabilidade, e garantias estabelecidas em lei específica.

Da Unidade de Contabilidade Geral

Art. 14. Compete à Superintendência de Contabilidade Geral: coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

contábeis de competência do Poder Legislativo; prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário de Estado da Fazenda; elaborar portarias, circulares e instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços contábeis; editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração estadual, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município; manter e aprimorar o plano de contas e o manual de procedimentos contábeis da administração municipal; editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipal; realizar outras atividades correlatas.

Da Assessoria de Assuntos Políticos

Art. 15. O Assessor de Assuntos Políticos terá como atribuições assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas; estabelecer políticas de relações interna, no âmbito de Prefeitura, e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal; contribuir para a formulação de planos de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal; e promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais.

Da Assessoria de Regularização Fundiária e Modernização Tributária

Art. 16. O Assessor de Regularização Fundiária e Modernização Administrativa terá como atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária, de Fiscalização e Arrecadação, Cadastro Imobiliário, e suas seções; auxiliar na elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os Municípios nos projetos particulares de Loteamentos; acompanhar processos referentes à regularização e retificação de quadras e lotes urbanos; realizar vistorias com diligências em todo Território do Município para fazer cumprir a legislação vigente, como Código de



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir; prestar assistência e orientar os licenciamento e averbações, topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, obras, certidões, isenções e outros; sugerir medidas administrativas e de reformas da legislação tributária, posturas, meio ambiente, obras, parcelamento de solo e demais necessárias ao desenvolvimento sócio-econômico municipal; emitir relatórios conclusivos, sempre que requerido sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Da Assessoria de Programas e Projetos Especiais

Art. 17. Compete ao Assessor de Programas e Projetos Especiais elaborar, implementar e coordenar programas e projetos que se desenvolvam em diferentes âmbitos: social, educacional, saneamento, saúde pública, ambiental e artístico-cultural; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos.

Da Assessoria de Assuntos Administrativos

Art. 18. O Assessor de Assuntos Administrativos terá como atribuições: controlar a agenda oficial do Prefeito; organizar e preparar recepções de autoridades oficiais e festividades do município; manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura; coordenar e supervisionar a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; e receber, distribuir, controlar e arquivar definitivamente os papéis e documentos da administração no que concerne ao Chefe do Executivo Municipal.

Da Assessoria de Comunicação e Divulgação

Art. 19. Compete ao Assessor de Comunicação e Divulgação: formular e programar a política de comunicação e divulgação social do Governo; coordenar a comunicação das ações de informação e difusão das políticas de governo e da implantação de programas informativos; coordenar a cobertura jornalística, telejornalística e fotográfica de eventos de interesse da Prefeitura; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais; articular com os veículos de comunicação para distribuição e divulgação de materiais contendo realizações do Governo Municipal, bem como para sua divulgação na internet;



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

interagir com todos os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, objetivando colher para a divulgação nos veículos internos e externos; prestar assessoramento na área de comunicação a todos os órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal; programar e organizar cerimonial e de protocolo oficial dos eventos no qual participe o prefeito ou o vice-prefeito.

Da Assessoria de Assuntos Comunitários

Art. 20. Compete ao Assessor de Assuntos Comunitários: apoiar e manter relações com a comunidade urbana e rural, associação de moradores, produtores rurais, de profissões e entidades afins; auxiliar no cadastramento de representantes das associações e entidades afins; apoiar os programas realizados pela Prefeitura junto as comunidades e distritos; transmitir ao prefeito as reivindicações solicitadas pelos cidadãos; solicitar as secretarias específicas a realização de serviços de manutenção corretiva e preventiva; representar o prefeito nas reuniões das comunidades, nas feiras, mostras e exposições realizadas no município, quando solicitado para tal.; colaborar com as comunidades na criação de novas associações.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Da Secretaria de Administração e Fazenda

Art. 21. Ao Secretario de Administração e Fazenda compete: obter, admitir, contratar, dar posse, lotar, distribuir e desenvolver recursos humanos para a administração municipal; coordenar a avaliação de desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidades e dispensa; gerir o cadastro de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens, análise de custo e aumentos periódicos; promover programas previdenciários, médicos e assistenciais para os servidores municipais, ativos e inativos; adquirir, guardar, distribuir e controlar materiais e serviços, nos termos da legislação pertinente; indicar membros para compor comissão de licitação e recebimento de propostas; publicar atos de licitação; controlar, acompanhar e avaliar a sistemática de desempenho dos serviços; propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa; desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistemas de informática e outros aparelhamentos administrativos;



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

desenvolver estudos relativos a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração; exercer a coordenação geral das unidades administrativas da Prefeitura com vista a promoção de política de desenvolvimento municipal, viabilizando a execução e controle de planos, programas, projetos, atividades, acordos ou convênios; coordenar e promover a atualização do cadastro técnico municipal, como fonte de pesquisa e informação interna e externa; acompanhar e avaliar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual; elaborar ou encomendar estudos técnicos, econômicos e projetos de engenharia e arquitetura, bem como articular com os órgãos interessados, para avaliação e eventuais reformulações; promover o controle e escrituração contábil do município, procedendo o levantamento de balancetes e balanços, em conformidade com a legislação pertinente, e enviar prestação de contas aos órgãos competentes; controlar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do município; movimentar em conjunto com o ordenador de despesas as contas bancárias, no que lhe couber; estabelecer as rotinas e critérios necessários à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais; articular com a União e com o Estado as ações necessárias ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução de problemas comuns.

CAPITULO IV
DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA
Da Secretaria de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 22. Ao Secretario da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, compete: promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade; promover e coordenar eventos específicos para os jovens, visando a convivência pacífica, respeito mútuo, cidadania e desenvolvimento artístico-cultural; viabilizar áreas específicas que permitam a participação plena e popular dos vários segmentos da juventude; promover simpósios e/ou encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudos e reflexão, que permita a discussão do problema de relacionamento do jovem e sua consciência e participação na sociedade; promover através de debates e/ou seminários, políticas públicas específicas nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda, voltados ao jovem; promover políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade, política e mercado de trabalho; apoiar as manifestações folclóricas e populares do município; promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários; preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do município; promover, desenvolver, administrar



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município; administrar as unidades esportivas e culturais do Município; promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio a agropecuária e ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe: coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento; administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do poder público municipal; resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas.

Da Secretaria de Assistência Social;

Art. 24. A Secretaria Municipal Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe: coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades; promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades; articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Secretaria; fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência; desenvolver ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia; desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente.

Da Secretaria de Estradas de Rodagem e Transportes

Art. 25. A Secretaria de Estradas de Rodagem e Transportes é responsável pela definição, execução e avaliação das ações de manutenção e desenvolvimento das estradas vicinais, pontes e bueiros, sendo de sua competência: organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços na área rural; coordenar, executar e controlar as obras de infra-estrutura do sistema viário rural inclusive a sinalização rodoviária e informativa; construir, conservar e melhorar obras públicas municipais; realizar obras de infra-estrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes; garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais; orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais; administrar, de forma centralizada e articulada, o Parque Rodoviário Municipal, incluindo máquinas, caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas, utensílios e veículos automotores; responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal.

Da Secretaria de Educação

Art. 26. A Secretaria de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe: traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação; organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino; promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários; administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede; compatibilizar a política educacional do município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino; exercer outras atividades correlatas.

Da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 27. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo: coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

topográficos; executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra-estrutura urbana municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município; efetuar o acompanhamento operacional e formal dos recursos estaduais e federais repassados ao Município para aplicação nos setores de infra-estrutura, obras públicas e saneamento; controlar e a fiscalizar os custos operacionais de obras públicas, e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas obras; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo; examinar e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos; adotar medidas de expansão e manutenção das vias que integram o sistema viário do município; realizar serviços de arborização das ruas, praças e jardins; construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de vias urbanas; executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água do perímetro urbano; promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo; promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos; manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas.

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 28. A Secretaria de Meio Ambiente, incumbida das seguintes atribuições: elaborar e executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural; assumir todas as competências previstas na legislação municipal ambiental que estavam afetadas pela legislação pertinentes, e, em observação a essas leis, deliberar sobre licenciamento ambiental; coordenar, implementar e gerir o programa de qualidade ambiental composto de licenciamento, monitoramento e fiscalização; assumir o procedimento de apuração das infrações ambientais e aplicação das penalidades cabíveis, previstas em lei, observada a repartição de atribuições a ser detalhada em regulamento; coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovidas por outras instâncias do Governo e da sociedade civil; orientar outros órgãos do Governo, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência; projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, lineares e naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas; estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município; elaborar e manter atualizado o cadastro de áreas de interesse ambiental; manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres; definir a política municipal de resíduos sólidos; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município.

Da Secretaria de Saúde

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe: elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas; superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população; dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde; participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde (SUS), em articulação com a direção estadual; orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médicas-sanitárias da população; executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias; estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas; formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde; participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico; fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde; gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros; formar consórcios administrativos intermunicipais; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las; participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CAPITULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30. Aos Conselhos Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no processo decisório.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPITULO VI DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 31. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 32. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará: os objetivos; as atividades a serem executadas; as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios; o órgão ao qual será diretamente subordinado; o tempo de duração; os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 34. O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas das secretarias e funções de chefia.



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 35. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar: pelo vencimento do cargo em comissão; ou, pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30%(trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

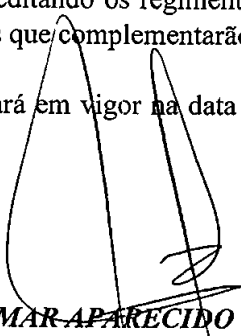
Art. 36. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia ou atividade específica para o qual foi que constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 37. Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho, que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo comissionado beneficiado.

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 39. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Procuradoria Geral
Assessoria Jurídica
Unidade de Controle Interno
Assessoria de Assuntos Políticos
Assessoria de Regularização Fundiária e Modernização Administrativa
Assessoria de Programas e Projetos Especiais
Assessoria de Comunicação e Divulgação
Assessoria de Assuntos Comunitários
Departamento de Apoio Administrativo ao Prefeito
 Divisão de Apoio ao Gabinete do Prefeito
 Setor de Elaboração e Controle de Correspondências
 Setor de Atendimento ao Público
 Divisão de Administração Distrital
 Setor de Serviços de Escritório Distrital

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria de Administração e Fazenda
 Gerência de Convênios e Captação de Recursos
 Gerência de Projetos e Análise de Engenharia
 Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Pessoal
 Setor de Cálculos e Elaboração da Folha de Pagamento
 Setor de Registro e Controle
 Departamento de Contabilidade
 Divisão de Execução Orçamentária
 Setor de Controle Orçamentário
 Setor de Liquidação
 Setor de Prestação de Contas
 Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores /
 Setor de Cadastro de Fornecedores
 Setor de Controle de Preços
 Setor de Pregão de Compras
 Setor de Licitações e Contratos
 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio /
 Setor de Almoxarifado Central
 Setor de Controle de Veículos
 Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis
 Departamento de Cadastro e Tributação
 Departamento de Fiscalização e Arrecadação
 * Departamento de Planejamento e Orçamento'



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

Departamento de Juventude e Cultura

Divisão de Programas de Juventude e Cultura

Setor de Atividades Culturais

Setor de Atividades para Juventude

Departamento de Esporte e Lazer

Divisão de Divulgação e Eventos

Setor de Atividades Esportivas

Setor de Atividades de Lazer e Recreação

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Departamento de Política Agropecuária

Divisão de Assistência Técnica

Divisão de Acompanhamento de Convênios

Divisão de Apoio a Agroindústrias

Setor de Extrativismo Vegetal

Setor de Empreendedorismo Rural

Divisão de Patrulha Agrícola ,

Setor de Tratores e Implementos

Setor de Carregadeiras e Retro-Escavadeiras

Setor de Caminhões Basculantes

Setor de Almoarifado e Controle Combustível

Departamento de Controle Sanitário Animal e Vegetal

Divisão de Cadastro e Controle

Divisão de Fiscalização

Departamento de Apoio a Agricultura Familiar

Divisão de Manutenção da Feira do Produtor Rural

Divisão de Comercialização dos Produtos Agricultura Familiar

Departamento de Projetos Agrícolas

Divisão de Projetos de Psicultura

Divisão de Projetos de Incentivo ao Leite

Divisão de Projetos de Hortifrutífero

Secretaria de Assistência Social

Departamento de Assistência Social, Cidadão e Habitação

Divisão de Gestão em Assistência Social e Cidadania

Divisão de Habitação Popular

Divisão de Centro de Referência da Assistência Social

Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais de Acompanhamento Social do SU



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Departamento de Programas Assistenciais

Divisão de Cadastro e Controle do Bolsa Família

Divisão de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil •

Setor de Artes e Cultura

Setor de Prática Desportiva

Setor de Pedagogia - Facilitador de Oficinas

Divisão de Atenção Básica a Famílias

Departamento de Promoção do Trabalho

Setor de Projetos de Capacitação do Trabalhador

Setor de Suporte a Infraestrutura de Cursos e Treinamentos

Secretaria de Estradas de Rodagens e Transportes

Departamento de Administração Geral da Secretaria

Divisão de Apoio Administrativo

Divisão de Manutenção Mecânica da Frota

Setor de Oficina de Veículos Pesados

Setor de Oficina de Veículos Leves

Divisão de Abastecimento e Controle de Frota

Departamento de Estradas Rurais — *unidade rodoviária*

Divisão de Pontes e Bueiros

Setor de Artefatos de Concreto

Setor de Carpintaria de Pontes

Divisão de Patrulha Rodoviária

Setor de Caminhões Basculantes

Setor de Carregadeiras e Retro-Escavadeiras

Setor de Tratores e Implementos

Secretaria de Educação

Departamento de Administração Geral da Secretaria

Divisão de Manutenção e Apoio a Secretaria

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Setor de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar

Divisão de Projetos Educacionais

Divisão de Prestação de Contas

Divisão de Transporte Escolar

Setor de Abastecimento e Controle de Combustíveis

Setor de Manutenção da Mecânica da Frota de Transporte

Setor de Inspeção do Transporte Escolar

Divisão de Merenda Escolar

Divisão de Estatística da Educação

Divisão de Informática e Tecnologia Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Departamento Pedagógico

Divisão de Ensino Infantil

Divisão de Ensino Fundamental

Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Divisão de Apoio a Música e Difusão Cultural

Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Departamento de Administração de Infraestrutura

Divisão de Manutenção de Logradouros Públicos

Setor de Trânsito, Transportes e Operações

Setor de Manutenção do Asfalto e Meio-Fio

Divisão de Iluminação Pública

Setor de Manutenção de Postes e Luminárias

Divisão de Saneamento Básico

Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água

Setor de Serviços de Ligações Domiciliares

Divisão de Arborização e Jardinagem

Setor de Manutenção de Praças Públicas

Setor de Manutenção de Canteiros e Podas de Árvores

Divisão de Serviços Públicos

Setor de Eletricidade Predial de Baixa Tensão

Setor de Fabricação de Bloquetes e Manilhas

Secretaria de Saúde

Gerência do Hospital Municipal

Gerência de Enfermagem do Hospital Municipal

Gerência de Clínica Médica

Departamento de Apoio Administrativo

Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio

Setor de Pessoal

Setor de Almoxarifado

Divisão de Controle Financeiro

Fundo Municipal de Saúde

Departamento de Atenção Básica de Saúde

Divisão das Endemias

Divisão da Assistência Farmacêutica - Básica Hospitalar

Divisão das Equipes de Saúde da Família e Saúde na Escola

Divisão de Coordenação, Regularização e Avaliação

Divisão da Saúde do Idoso e Hipertensão

Divisão da Vigilância Epidemiológica e Programa Nacional de Imunização

Divisão de Vigilância Sanitária

Divisão da Saúde da Mulher



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Departamento de Apoio Unidades de Saúde

Divisão de Apoio ao Hospital Municipal - Sede

Setor de Autorização de Internação Hospitalar

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Três Coqueiros

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Rio Branco

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Vila União

Secretaria de Meio Ambiente

Departamento de Administração e Controle Ambiental

Departamento de Resíduos Sólidos

Divisão de Manutenção e Coleta de Lixo

Setor de Reciclagem de Material

Setor de Coleta de Lixo

Divisão de Projetos de Resíduos Sólidos

Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente

Divisão de Recursos Hídricos

Divisão de Controle Administrativo do Cemitério



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO II

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	1	3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	3.500,00
CONTROLADOR GERAL	1	3.500,00
CONTADOR GERAL	1	3.500,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	5	2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	2	1.200,00
ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1	3.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS	1	3.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	20	800,00
GERENTE DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS	5	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	30	1.700,00
COORDENADOR DE DIVISÃO	65	1.300,00
ENCARREGADO DE SETOR	60	1.000,00

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	1	1.700,00
PREGOEIRO	1	1.700,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	3	500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	10	1.000,00
ENCARREGADO DE ESTATÍSTICA E ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS	10	500,00



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

DECRETO Nº 072, DE 30 DE AGOSTO DE 2013.

Dispões sobre criação do cargo de Gerencia de Controle e Manutenção de Frotas na Secretaria de Administração e Fazenda e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso das suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, na Secretaria de Administração e Fazenda a Gerencia de Controle e Manutenção de Frotas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Prefeitura Municipal no dia 30/08/13
Conf. Art. 87 da Lei Orgânica

Leila dos Santos Inácio
Administradora

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito

Publicado no Mural de Editais no Atrio da
Câmara Municipal no Dia 30/08/13
Conforme Art.87 Da Lei Orgânica

Adriana Bolgenhagen
Dir. Geral de Adm. Legislativa