



Publicado no mural de editais no
Átrio da Prefeitura Municipal no
dia 20 / 12 / 16
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica.

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

[Handwritten signature]
Administradora

LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2016, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

**Institui nova Estrutura Administrativa
Municipal e dá outras providências.**

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia:
Faço saber que a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia decreta e Eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

**CAPÍTULO 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, Controladoria Geral e Contadoria Geral, 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.

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.

Publicado no Mural de Editais no Átrio da
Câmara Municipal no Dia 20/12/16
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica

[Handwritten signature]
Adriana Bolgerhagen
Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia



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:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Geral;
2. Controladoria Geral;
3. Contadoria Geral;
4. Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos;
5. Assessoria para Programas e Projetos Especiais;
6. Assessoria de Comunicação e Divulgação;
7. Assessoria para Assuntos Comunitários.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria de Administração.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

1. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
2. Secretaria de Saúde;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Conselhos Municipais;
2. Comitê de Segurança Pública Municipal;
3. Comissão de Defesa Civil.

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;
- II. Departamentos;
- III. Divisões;
- IV. Setores;

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 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 ACESSORAMENTO 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

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

Da Controladoria Geral



Art. 13. A Controladoria Geral 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 Contadoria Geral

Art. 14. Compete à Contadoria 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 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 municipais; realizar outras atividades correlatas.

Da Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos

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 Programas e Projetos Especiais

Art. 16. Compete ao Assessor de Programas e Projetos Especiais elaborar, programar 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 Comunicação e Divulgação

Art. 17. 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; 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. 18. 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

Art. 19. Ao Secretario de Administração 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; 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 20. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe: traçar a política de ensino; executar 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; 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 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 Saúde

Art. 21. 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.

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 22. 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 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 Obras e Serviços Públicos



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 23. 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; coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos 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 Desenvolvimento Econômico

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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; 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 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.

CAPITULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25. Aos Conselhos, Comitês e Comissões Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no processo decisório.

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

CAPITULO VI DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 26. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.



Art. 27. 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.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. 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. 29. 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.

Art. 30. As funções gratificadas, correspondentes a cargos de chefia ou atividade específica, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA
Prefeito



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
ANEXO I**

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

Procuradoria Geral
Controladoria Municipal
Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos
Assessoria de Programas e Projetos Especiais
Assessoria 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
 Setor de Atendimento ao Público

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gerência de Convênios e Captação de Recursos
Gerência de Projetos e Análise de Engenharia
Gerência de Licitações e Contratos
Gerência de Controle e Manutenção de Frotas
Departamento de Informática e Tecnologia da Informação
Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Pessoal
 Setor de Cálculos e Elaboração da Folha de Pagamento
 Setor de Registro e Controle
Departamento de Tesouraria
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
 Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores
 Setor de Cadastro de Fornecedores
 Setor de Controle de Preços
 Setor de Pregão de Compras
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 Setor de Almoxarifado Central
 Setor de Controle de Veículos

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis
Departamento de Cadastro e Tributação
Departamento de Fiscalização e Arrecadação
Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Departamento de Administração Geral da Secretaria
Divisão de Manutenção e Apoio a Secretaria
Setor de Elaboração e Controle de Processos Administrativo
Setor de Almoxarifado e Patrimônio
Setor de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar
Divisão de Projetos Educacionais
Divisão de Prestação de Contas
Divisão de Merenda Escolar
Divisão de Estatística da Educação
Setor de Controle de Matrículas
Divisão de Informática e Tecnologia Educacional
Departamento do Transporte Escolar
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
Departamento Pedagógico
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Apoio a Música e Difusão Cultural
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 SAÚDE

Gerência do Hospital Municipal
Gerência de Enfermagem do Hospital Municipal
Gerência de Clínica Médica
Gerência de Manutenção e Controle da Frota de Veículos
Gerência do Fundo Municipal de Saúde

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Departamento de Apoio Administrativo

Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio

Setor de Pessoal

Setor de Almoxarifado e Compras

Divisão de Controle Financeiro

Departamento de Atenção Básica de Saúde

Divisão de Assistência Farmacêutica – Atenção Básica

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 Hiperdia

Divisão da Vigilância Epidemiológica e Programa Nacional de Imunização

Divisão da Vigilância Sanitária

Divisão da Saúde da Mulher

Departamento de Apoio a Unidade de Saúde

Divisão de Apoio ao Hospital Municipal – Sede

Setor de Autorização de Internação Hospitalar

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Três Coqueiros

Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Rio Branco

Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde

Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Vila União

Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde

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 SUA

Departamento de Programas Assistências

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 Família

Setor de Serviço de Manutenção do Abrigo Municipal para Menores

Departamento de Promoção do Trabalho

Setor de Projetos de Capacitação do Trabalhador

Setor de Suporte e Infraestrutura de Cursos e Treinamento

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Gerência de Atividades Desenvolvidas nas Estradas Rurais

Departamento de Administração Geral da Secretaria

Divisão de Apoio Administrativo

Setor de Almoarifado e Compras

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

Setor de Abastecimento e Controle de Frotas

Departamento de Estradas Rurais

Divisão de Pontes e Bueiros

Setor de Artefatos de Concretos

Setor de Carpintaria de Pontes

Divisão de Patrulha Rodoviária

Setor de Caminhão Basculante

Setor de Carregadeiras e Retro Escavadeira

Setor de Tratores e Implementos

Departamento de Serviços Públicos

Divisão de Manutenção Predial e Produção de Artefatos

Setor de Serviços de Manutenção de Prédios Públicos

Setor de Eletricidade Predial de Baixa Tensão

Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento

Divisão de Manutenção de Logradouros Públicos

Setor de Trânsito, Transportes e Operações

Setor de Manutenção do Asfalto e Meio-Fio

Divisão 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 de Jardinagem

Setor de Manutenção de Praças Públicas

Setor de Manutenção de Canteiros e Podas de Árvores

Divisão de Controle Administrativo do Cemitério

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- Setor de Tratores e Implementos
- Setor de Carregadeiras e Retro-Escavadeiras
- Setor de Caminhões Basculantes
- Setor de Almoxarifado 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 Piscicultura
 - Divisão de Projetos de Incentivo ao Leite
 - Divisão de Projetos de Hortifrugranjeiro
- Departamento de Administração e Controle Ambiental
 - 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

Autor do Projeto: Executivo Municipal



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
ANEXO II**

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	4.500,00
PROCURADOR GERAL	01	4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	4.500,00
CONTROLADOR GERAL	01	4.500,00
CONTADOR GERAL	01	4.500,00
GERENTES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS	10	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	35	2.000,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	05	2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	02	1.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVOS	05	1.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	65	1.500,00
ENCARREGADO DE SETOR	60	1.200,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	15	1.000,00

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	1.500,00
PREGOEIRO	01	1.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	10	500,00
ENCARREGADO DE ESTATÍSTICAS/ALIMENTAÇÃO SISTEMAS	10	500,00

Autor do Projeto: Executivo Municipal

Av. Tancredo Neves, 2454 – Setor 02
CEP 76.887.970 - Campo Novo de Rondônia - RO
Fone: 69 3239-2240
www.camponovo.ro.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Campo Novo de Rondônia
Ordem e Progresso



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
ANEXO II**

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	4.500,00
PROCURADOR GERAL	01	4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	4.500,00
CONTROLADOR GERAL	01	4.500,00
CONTADOR GERAL	01	4.500,00
GERENTES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS	10	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	35	2.000,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	05	2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	02	1.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVOS	05	1.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	65	1.500,00
ENCARREGADO DE SETOR	60	1.200,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	15	1.000,00

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	1.500,00
PREGOEIRO	01	1.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAUDE	10	500,00
ENCARREGADO DE ESTATÍSTICAS/ALIMENTAÇÃO SISTEMAS	10	500,00

Autor do Projeto: Executivo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

AUTÓGRAFO de Lei Nº 801 de 19 de Dezembro de 2016



Institui nova Estrutura Administrativa Municipal e dá outras providências.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia: Faço saber que a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia decreta e Eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

**CAPÍTULO 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, Controladoria Geral e Contadoria Geral, 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Geral;
2. Controladoria Geral;
3. Contadoria Geral;
4. Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos;
5. Assessoria para Programas e Projetos Especiais;
6. Assessoria de Comunicação e Divulgação;
7. Assessoria para Assuntos Comunitários.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria de Administração.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
2. Secretaria de Saúde;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Conselhos Municipais;
2. Comitê de Segurança Pública Municipal;
3. Comissão de Defesa Civil.

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;
- II. Departamentos;
- III. Divisões;
- IV. Setores;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 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

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

Da Controladoria Geral

Art. 13. A Controladoria Geral 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 Contadoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 14. Compete à Contadoria 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 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 e Administrativos

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 Programas e Projetos Especiais

Art. 16. Compete ao Assessor de Programas e Projetos Especiais elaborar, programar 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 Comunicação e Divulgação

Art. 17. 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; 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. 18. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

Art. 19. Ao Secretario de Administração 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; 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 20. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe: traçar a política de ensino; executar 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; promover



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 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 Saúde

Art. 21. 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.

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 22. 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

sua integração na Economia; desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente.

Da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 23. 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; coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos 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 Desenvolvimento Econômico

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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; 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 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.

CAPITULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25. Aos Conselhos, Comitês e Comissões Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no processo decisório.

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

CAPITULO VI DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 26. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 27. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. 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. 29. O Prefeito Municipal complementarará, 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.

Art. 30. As funções gratificadas, correspondentes a cargos de chefia ou atividade específica, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


Nivaldo Vieira da Rosa
Presidente

Autoria. Executivo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I

ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

Procuradoria Geral
Controladoria Municipal
Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos
Assessoria de Programas e Projetos Especiais
Assessoria Comunicação e Divulgação
Assessora 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
 Setor de Atendimento ao Público

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gerência de Convênios e Captação de Recursos
Gerência de Projetos e Análise de Engenharia
Gerência de Licitações e Contratos
Gerência de Controle e Manutenção de Frotas
Departamento de Informática e Tecnologia da Informação
Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Pessoal
 Setor de Cálculos e Elaboração da Folha de Pagamento
 Setor de Registro e Controle
Departamento de Tesouraria
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
 Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores
 Setor de Cadastro de Fornecedores
 Setor de Controle de Preços
 Setor de Pregão de Compras
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 Setor de Almoxarifado Central
 Setor de Controle de Veículos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis

Departamento de Cadastro e Tributação

Departamento de Fiscalização e Arrecadação

Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Departamento de Administração Geral da Secretaria

Divisão de Manutenção e Apoio a Secretaria

Setor de Elaboração e Controle de Processos Administrativo

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Setor de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar

Divisão de Projetos Educacionais

Divisão de Prestação de Contas

Divisão de Merenda Escolar

Divisão de Estatística da Educação

Setor de Controle de Matrículas

Divisão de Informática e Tecnologia Educacional

Departamento do Transporte Escolar

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

Departamento Pedagógico

Divisão de Apoio Administrativo

Divisão de Ensino Fundamental

Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Divisão de Apoio a Música e Difusão Cultural

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 SAÚDE

Gerência do Hospital Municipal

Gerência de Enfermagem do Hospital Municipal

Gerência de Clínica Médica

Gerência de Manutenção e Controle da Frota de Veículos

Gerência do Fundo Municipal de Saúde

Departamento de Apoio Administrativo