



Lei 208/2001
De 08 de fevereiro de 2001.

“Modifica a Estrutura Administrativa do Município de Campo Novo de Rondônia, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO., no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O município de Campo Novo de Rondônia, através de seu governo municipal, se orientará no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e cultural de comunidade, aprimorando os serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

Parágrafo Único - O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

- I - orçamento plurianual;
- II - diretrizes orçamentária;
- III - orçamento anual.

Artigo 2º - As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

Parágrafo Único - A ação do Município em área assistida pela União e pelo Estado, será supletiva e guardará inteira consonância com os planos e programas desse governo.

Artigo 3º - A coordenação a que se refere o artigo 2º desta lei, será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos secretários individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos diretores subordinados e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 6º - Na elaboração de seus 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 BÁSICA DE ACESSORAMENTO

Artigo 7º - A administração do Município é exercida pelo Prefeito usando a estrutura estatuída nesta lei, composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgão de Apoio Administrativo e de Assessoramento:

- a) Secretaria Geral;
- b) Departamento de Educação e Cultura;
- c) Departamento de Saúde;
- d) Departamento de Obras;
- e) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Departamento de Assistência Social;
- g) Procuradoria Jurídica;
- h) Chefia de Gabinete; e
- i) Assessoria Administrativa. X

II – Órgãos de Administração Específica, compreendendo as Seções de:

- a) Compras e Licitação; ✓
- b) Cadastro e Patrimônio;
- c) Almoarifado;
- d) Recursos Humanos;
- e) Contabilidade;
- f) Tributação e Fiscalização;
- g) Tesouraria;
- h) Ensino Básico;
- i) Administração Escolar;
- j) Desporto e Cultura;
- k) Bem Estar Social;
- l) Coordenação de Saúde;
- m) Administração Hospitalar;
- n) Controle de Obras e Transportes;
- o) Serviços Urbanos;
- p) Serviços Rurais;
- q) Controle de Agricultura e Meio Ambiente;
- r) Administrador Distrital
- s) Diretor Escolar; ✓
- t) Vice-Diretor Escolar;
- u) Secretário Escolar;
- v) Auxiliar de Direção.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL



Artigo 8º - A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade:

I - obtenção, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração municipal;

II - coordenação e avaliação do desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;

III - administração de cargos, funções e vencimentos;

IV - a gestão e atualização constante do cadastro central de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente de força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens análise de custo e aumentos periódicos;

V - a promoção de programas previdenciário, médico e assistenciais, inclusive o controle de pensionista e incentivos no Município;

VI - a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da legislação pertinentes;

VII - a indicação dos membros da comissão de licitação e o recebimento de propostas;

VIII - a publicação dos atos de licitação;

IX - controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços;

X - a análise e o controle sistemático dos custos dos serviços e meios;

XI - desenvolver os sistemas de planejamento e organização municipal, coordenando e fiscalizando a sua execução;

XII - orientar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, assim como acompanhar e avaliar a execução do orçamento plurianual de investimentos;

XIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas de aplicação de recursos extra-orçamentários;

XIV - elaborar ou encomendar estudos técnicos, econômicos e projetos de engenharia e arquitetura, bem como articulando com os órgãos interessados, para avaliação e eventuais reformulações;

XV - opinar sobre convênios com órgãos públicos e privados;

XVI - proceder a regularização dos imóveis urbanos e sua respectiva titulação;

XVII - executar a programação orçamentária, extraorçamentária e financeira em articulação com os demais órgãos;

XVIII - propor critérios, normas e metodologia para as atividades de



processamento de dados e modernização administrativa;

XIX – desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistema de informática e outros aparelhamentos administrativos;

XX – promover, organizar e atualizar o cadastro imobiliário;

XXI – registrar os atos e fatos pertinentes a execução orçamentária e extra orçamentária, conjuntamente com os Departamentos;

XXII – promover o controle e escrituração contábil do Município procedendo os balancetes e balanços nos prazos fixados por lei;

XXIII – controlar os fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município;

XXIV – movimentar em conjunto com o ordenador de despesas, as contas bancárias;

XXV – coordenar a administração das atividades de planejamento, vistorial e global, mediante orientação metodológica aos serviços na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

XXVI – avaliação crítica desses orçamentos, adequando-se ao orçamento plurianual, as diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;

XXVII – estabelecer as rotinas e critérios à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XXVIII – a promoção de estudos, pesquisas, projetos técnicos e sócio econômico e internacionais ligados ao Município;

XXIX – estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração;

XXX – relacionamento intermunicipais; e

XXXI – a articulação com a União, com o Estado, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução dos problemas comuns.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 9º - O Departamento de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

I – participar de formulação e executar a política educacional e cultural no Município em consonância com o Estado e a União;

II – executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;



- III – promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultural;
- V – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;
- VI – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;
- VII – programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o Prefeito Municipal;
- VIII – ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com as demais Secretarias;
- IX – promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;
- X – elaborar programa especial para fixação do homem no campo.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Artigo 10º - O Departamento de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I – promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- II – fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- III – promover a restauração da população de baixa renda;
- IV – pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às finalidades públicas e privadas, providenciárias e assistenciais;
- V – a prestação supletiva em locais públicos;
- VI – ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VII – promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII – combater a poluição ambiental;
- IX – coordenar os serviços assistenciais na área da saúde aos indigentes.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Artigo 11º - O Departamento de Obras é o órgão que tem por finalidade:

- I - planejamento da construção e conservação das obras públicas;
- II - apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento;
- III - zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
- IV - execução das obras de saneamento básico;
- V - construção de garagens, veículos e sua conservação;
- VI - administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;
- VII - efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias e logradouros;
- VIII - efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias e logradouros;
- IX - apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;
- X - planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
- XI - fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
- XII - a manutenção de garagens e oficinas;
- XIII - projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 12° - O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade:

- I - promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- II - junto aos órgãos federais e estaduais, definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover as condições de moradia rural;
- III - incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência. Incentivando a policultura;
- IV - definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 13° - O Departamento de Assistência Social é o órgão que tem por



finalidade:

I – coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

II – adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;

III – promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;

IV – propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal;

V – fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;

VI – incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para à Assistência Social;

VII – coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política pública de trabalho;

VIII – propor, coordenar e avaliar a concessão de passagens à pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.

SEÇÃO VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 14º - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

I – assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

II – opinar em todos os processos que lhe forem encaminhados à apreciação;

III – minutar contratos, mensagens, projetos de lei e de decretos;

IV – representar ativa e passivamente o Município e sua Fazenda em Juízo;

V – promover a cobrança da dívida ativa;

VI – elaborar os contratos a serem firmados pela administração.

SEÇÃO VIII DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 15º - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:



I – exercer as atividades de assistência ao Prefeito e ao Secretário Geral nas funções políticas e administrativas;

II – atendimento aos munícipes e à articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas da Prefeitura;

III – preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV – recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis e documentos da administração e do Prefeito.

SEÇÃO IX DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 16º - A Assessoria Administrativa é o órgão que tem por finalidade:

I – assessorar no que for solicitado pelo Prefeito Municipal e Secretário Geral;

II – atender e manter relações públicas com autoridades e munícipes, em assuntos relativos a prefeitura Municipal, quando acionado pelo Prefeito Municipal e Secretário Geral.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 17º - A Seção de Compras e Licitação, órgão vinculado a Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – Aquisição de materiais e serviços destinados aos diversos órgãos da administração, atendendo todos os preceitos legais que regem esta atividade;

II – participar de comissão permanente de licitação do Município;

III – controlar os registros cadastrais de fornecedores, emitindo certificados de registro cadastral.

SEÇÃO II DA SEÇÃO DE CADASTRO E PATRIMÔNIO

Artigo 18º - A Seção de Cadastro e Patrimônio, órgão vinculado à Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – cadastrar todos os imóveis e móveis pertencentes ao Município, lhes atribuindo um número de identificação;

II – cadastrar todos os imóveis públicos e particulares existentes no Município, com fichário individual;

III – cadastrar todos os veículos e máquinas pertencentes ao Município;



IV – manter inventários anuais dos bens móveis e imóveis do Município.

SEÇÃO III DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Artigo 19º - A Seção de Almoarifado e Patrimônio, órgão vinculado à Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – receber, conferir, registrar e guardar os bens estocados em almoxarifado, mantendo controles analíticos e sintéticos;

II – elaborar inventários mensais e anuais dos bens estocados.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 20º - A Seção de Recursos Humanos, órgão vinculado à Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – organizar o quadro de pessoal;

II – efetuar os registros e acentamentos dos servidores municipais;

III – assistir aos servidores municipais;

IV – controlar os direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores.

SEÇÃO V DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 21º - A Seção de Contabilidade, órgão vinculado a Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – elaborar os serviços de contabilidade;

II – elaborar e executar os orçamentos de despesa e de receita;

III – efetuar preparação dos balancetes mensais e anual de acordo com os prazos estabelecidos;

IV – manter controles de cotas trimestrais e do orçamento.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Artigo 22º - A Seção de Tributação e Fiscalização, órgão vinculado à Secretaria Geral, tem por finalidade:

I – a execução da política financeira e fiscal do Município, bem como as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de vendas;



- II - a fiscalização dos contribuintes;
- III - inscrever os inadimplentes na dívida ativa;
- IV - colaborar na cobrança da dívida ativa do Município junto à Procuradoria Jurídica;
- V - atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral e pelo Prefeito.

SEÇÃO VII DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

Artigo 23º - A Seção de Tesouraria, órgão vinculado a Secretaria Geral, tem por finalidade o recebimento, guarda e movimentação de valores, elaborando os registros da tesouraria.

SEÇÃO VIII DA SEÇÃO DE ENSINO BÁSICO

Artigo 24º - A Seção de Ensino Básico, órgão vinculado ao Departamento de Educação e Cultura, tem por finalidade:

- I - executar a política educacional definida pelos órgãos federal, estadual e municipal;
- II - executar, controlar e avaliar a execução dos programas e projetos referentes ao ensino das áreas urbanas e rurais;
- III - executar as atividades específicas de suporte ao processo ensino-aprendizagem;
- IV - assistir as unidades escolares para o plano de desenvolvimento educacional, nas modalidades de ensino regular, pré-escolar e especial;
- V - propor e realizar a formação de pessoal envolvidos no processo educacional;
- VI - assegurar o intercâmbio entre as unidades escolares de forma a contribuir para o relacionamento no uso de equipamentos, instalações e material didático;
- VII - supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar as unidades escolares;
- VIII - desenvolver atividades de reciclagem.

SEÇÃO IX DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 25º - A Seção de Administração Escolar, órgão vinculado ao Departamento de Educação e Cultura, tem por finalidade:

- I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e inspecionar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com o assessoramento no processo de ensino-aprendizagem, desenvolver estudos, pesquisas e levantamento nas áreas de atividades culturais e



educacionais no sistema central do Departamento;

II – realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações pra implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino-aprendizagem, funcionamento de programas culturais;

III – aplicar leis e regulamentos de legislação escolar;

IV – participação na elaboração no plano anual de educação;

V – realizar diagnóstico e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas;

VI – coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas;

VII – coordenar e avaliar a metodologia, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento escolar utilizado.

SEÇÃO X DA SEÇÃO DE DESPORTO E CULTURA

Artigo 26° - A Seção de Desporto e Cultura, órgão vinculado ao Departamento de Educação e Cultura, tem por finalidade:

I – controlar, planejar, coordenar e avaliar sob supervisão direta, os trabalhos relacionados com esportes, recreação e lazer a cargo da Secretaria;

II – desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área esportiva, de recreação e de lazer na municipalidade.

SEÇÃO XI DA SEÇÃO DE BEM ESTAR SOCIAL

Artigo 27° - A Seção de Bem Estar Social, órgão vinculado ao Departamento de Assistência Social, tem por finalidade:

I – coordenação da prestação de serviços aos desempregados, indigentes e supletivamente aos menores carentes;

II – ação comunitária visando o lazer organizado e a melhoria das condições sociais e econômicas da população através da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de mão-de-obra não qualificada;

III – supervisão dos recursos destinados à assistência social no Município;

IV – pelo atendimento a grupos específicos em situação de inadequação social;

V – pelas atividades relativas à segurança e a higiene do trabalho;

VI – pela coordenação e desenvolvimento de programas de habitação popular;

VII – pela coordenação sindical e outras questões concernentes ao trabalho;



VIII – pelo controle e orientação permanente das unidades e entidades do sistema sob comando deste órgão;

IX – pela organização e coordenação de comissões de defesa civil para atuação nos casos de calamidade pública e em situação de emergência.

SEÇÃO XII DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA SAÚDE

Artigo 28º - A Seção de Coordenação de Saúde, órgão vinculado ao Departamento de Saúde, tem por finalidade:

I – preparar as demonstrações da receita e da despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referente empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III – manter em coordenação com a seção de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV – encaminhar à contabilidade geral do município:

- a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos
- c) anualmente, o inventário dos bens e o balanço geral do Fundo;

V – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Diretor de Saúde;

VII – providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo;

VIII – apresentar ao Diretor a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

IX – manter os controles necessários sobre contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X – encaminhar mensalmente, ao Diretor de Saúde, relatórios, acompanhamentos e avaliação de serviços prestados pela seção na forma mencionada no inciso anterior;

XI – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;



XII - encaminhar mensalmente, ao Diretor de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal.

SEÇÃO XIII DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Artigo 29º - A Seção de Administração Hospitalar, órgão vinculado ao Departamento de Saúde, tem por finalidade administrar todas as atividades internas e externas da unidade hospitalar, inclusive aos postos de saúde na zona rural, incluindo pessoal, atividade, lotação, etc.

SEÇÃO XIV DA SEÇÃO DE CONTROLE DE OBRAS E TRANSPORTE

Artigo 30º - A Seção de Controle de Obras e Transporte, órgão vinculado ao Departamento de Obras, tem por finalidade planejar e coordenar a construção de estradas, pontes, bueiros e passagens de gado, bem como, preservação e manutenção em bom estado e sua conservação dos equipamentos de todo o sistema de estradas e caminhos municipais. A Conservação dos veículos e demais implementos mecânicos.

Parágrafo Único - Cabe à Seção de Controle de obras e Transporte, efetuar controles de combustíveis e peças utilizadas em equipamentos e viaturas de sua responsabilidade.

SEÇÃO XV DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Artigo 31º - A Seção de Serviços Urbanos, órgão vinculado ao Departamento de Obras, tem por finalidade a execução dos serviços de limpeza pública, mercado municipal, feiras, matadouros, conservação de logradouros públicos, limpeza de sarjetas, conservação de cemitérios, apreensão e remoção de animais encontrados em via pública, zelo pela estética e patrimônio urbanístico da cidade e o atendimento de outras exigências que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVI DA SEÇÃO DE SERVIÇOS RURAIS

Artigo 32º - A Seção de Serviços Rurais órgão vinculado ao Departamento de Obras, tem por finalidade a execução dos serviços de limpeza e conservação de estradas, construção e conservação de pontes, e outras exigências que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVII DA SEÇÃO DE CONTROLE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 33º - A Seção de Controle da Agricultura e Meio Ambiente, órgão vinculado ao Departamento de Agricultura e Meio ambiente, tem por finalidade auxiliar ao incentivo do homem do campo na definição das culturas econômicas e de subsistência, fomentando a agricultura municipal e criando condições para defesa do meio ambiente, bem como auxiliando o Departamento nas suas diversas atividades.



SEÇÃO XVIII DA DIRETORIA ESCOLAR

Artigo 34º - A Diretoria Escolar, órgão vinculado ao Departamento de Educação, tem por finalidade:

I - administrar a unidade escolar e responsabilizando-se pelo bom desempenho da escola;

II - promover palestras e debates, semana de ensino e estudos, no sentido de melhorar a qualidade de ensino;

III - promover a integração dos pais e alunos na comunidade escolar em reuniões periódicas constantes, obedecendo o Estatuto da Associações de Pais e Mestres;

IV - promover e desenvolver atividades e/ou eventos junto às Associações dos Pais e Professores para angariar fundos, e aplicar recursos onde for devidamente necessário para o bom desenvolvimento da unidade escolar;

V - avaliar funcionários, distribuir as aulas, montar o quadro escolar e a frequência escolar;

VI - acompanhar os trabalhos de supervisão, orientação e secretaria escolar;

VII - manter os pré-requisitos do regulamento interno da escola.

DA VICE-DIRETORIA ESCOLAR

Artigo 35º - A Vice-Diretoria Escolar, órgão vinculado ao Departamento de Educação, tem por finalidade acompanhar os trabalhos e atividades do Diretor Escolar, assessorando e substituindo-o nas ocasiões de ausência, e quando se fizer necessário.

DA SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 36º - A Secretaria Escolar, órgão vinculado ao Departamento de Educação, tem por finalidade:

I - objetivar uma ação burocrática da escola, em processos de escrituração e arquivo de registros de informações precisas, quando solicitadas;

II - controlar, elaborar, expedir e arquivar documentos utilizados mediante as ações desenvolvidas na escola;

III - oferecer condições seguras para o corpo discente;

IV - manter condições de trabalho para os professores e supervisores;

V - preencher e expedir fichas de matrículas e transferências;

VI - controlar correspondências e redigir atas de reuniões.

DO AUXILIAR DE DIREÇÃO



Artigo 37º - Auxiliar de Direção, órgão vinculado ao Departamento de Educação, tem por finalidade, auxiliar o Secretário Escolar em todas as tarefas correlatas, objetivando rapidez, agilidade e despacho de ações desenvolvidas na Secretaria Escolar.

DO ADMINISTRADOR DISTRITAL

Artigo 38º - Administrador Distrital, órgão vinculado a Secretaria Geral, tem por finalidade administrar os distritos que pertencem ao município, levando ao Prefeito as reivindicações locais e executar as obras para eles determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Artigo 39º - Constitui responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Direção todos os níveis hierárquicos:

I – promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do governo local;

II – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV – incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;

VI – imbuir os subordinados, por todos os meios de filosofia de bem servir o público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e às autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e da eficácia da administração.

SEÇÃO II DAS ATIVIDADES BÁSICAS

Artigo 40º - São atividades do Secretário Geral e Diretores de Departamento:

I – promover a assistência direta e indireta ao Prefeito no desempenho das suas atividades;

II – exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviço e meios administrativos;

III – apoiar o Gabinete do Prefeito na promoção de recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Município;

IV – desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Decreto de Criação 379/92 CNPJ: 63.762.033/0001-99

inclusive o relacionamento com a imprensa;

V – transmitir ordens e determinações do Prefeito aos seus subordinados;

VI – superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo do interesse do executivo;

VII – despachar diretamente com o Prefeito;

VIII – fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas no âmbito da Secretaria e Departamento;

IX – atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X – apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e de seu Departamento, bem como das unidades a eles vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

XI – emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII – apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório crítico e interpretativo das atividades da Secretaria ou do Departamento;

XIII – solicitar ao Prefeito, relativamente as entidades vinculadas a sua Secretaria ou Departamento, por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, a intervenção nos cargos de direção e substituição de dirigentes, a prisão administrativa de dirigentes e a extinção de entidades;

XIV – promover reuniões periódicas de coordenação entre as Secretarias e Departamentos, e os diferentes órgãos de escalão hierárquico da administração municipal;

XV – praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições da Secretaria, Departamentos e dos órgãos a eles vinculados, sob o seu comando;

XVI – promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;

XVII – promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Prefeito e consolidação no orçamento anual;

XVIII – delegar competências específicas do seu cargo;

XIX – desempenhar outras funções compatíveis com a posição e determinação pelo Prefeito Municipal.

Artigo 41º - São atribuições de todos e de cada Diretor e chefes de Seção:

I – atender as solicitações do Secretário Geral;

II – promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal quando aplicável, da estadual e da federal;



III - exercer ação disciplinar do pessoal lotado em sua seção, a aquisição de material e serviços e de outros meios administrativos;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo Secretário Geral que estiver subordinado, ou ao Prefeito.

Artigo 42º - No que lhe permitir, poderá o Prefeito delegar poderes específicos, com a finalidade de dinamizar a administração municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre que possível o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 43º - Os cargos comissionados e funções gratificadas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, bem como os seus valores são os correspondentes ao anexo I e II desta lei.

Artigo 44º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, que possuem cargos efetivos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, poderão optar pela remuneração do cargo efetivo, cabendo-lhes, neste caso, a percepção apenas da verba de representação, conforme Anexo I desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45º - O quadro de pessoal de provimento efetivo está inserido no plano de carreira, de cargos e salários, devendo ser providos mediante concurso público.

Parágrafo Único - As funções gratificadas e assessorias não constituem situação permanente e sem vantagens transitórias pelo efetivo exercício de chefia com responsabilidade de supervisão de pessoal ou coordenação de serviços.

Artigo 46º - Fica criada a Secretaria Geral e a estrutura complementar mencionada nesta lei, as quais serão instaladas de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo.

Artigo 47º - Fica aprovado o Organograma constante do Anexo V desta lei.

Artigo 48º - Fica autorizado o remanejamento dos saldos orçamentários existentes das Secretarias Municipais extintas de Administração, Fazenda e Planejamento, para a Secretaria Geral, em decorrência da absorção das atividades, abrindo-se os créditos adicionais necessários.

Artigo 49º - Ficam os Departamentos subordinados administrativamente ao Secretário Geral, como também a Chefia de Gabinete e Procuradoria Jurídica.

Artigo 50º - Fica alterada a remuneração dos servidores que compõem o Plano de Carreira da Prefeitura, na forma dos anexos I, II, III e IV desta lei.

Artigo 51º - O sistema de progressão salarial será regulamentado por decreto ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Decreto de Criação 379/92 CNPJ: 63.762.033/0001-99

conforme estabelece a Lei 048/94 (Estatuto dos Servidores Municipais)

Artigo 52º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campo Novo de Rondônia, 08 de Fevereiro de 2001.


Marcelino Hellmann
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Decreto de Criação 379/92 CNPJ: 63.762.033/0001-99

ANEXO I

LEI Nº 208/2001

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VENC.	TOTAL
SECRETÁRIO GERAL	01	C.C.D.02	1.100,00	1.100,00
DIRETORES	05	C.C.D.02	1.100,00	1.100,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	C.C.D.02	1.100,00	1.100,00
CHEFE DE GABINETE	01	C.C.D.02	1.100,00	1.100,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	13	C.C.D.01	500,00	500,00

ANEXO II

LEI Nº 208/2001

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
COMPRAS E LICITAÇÃO	01	F.G. 5	500,00
CADASTRO E PATRIMÔNIO	01	F.G. 5	500,00
RECURSOS HUMANOS	01	F.G. 5	500,00
TESOURARIA	01	F.G. 5	500,00
ENSINO BÁSICO	01	F.G. 5	500,00
COORDENAÇÃO DE SAÚDE	01	F.G. 5	500,00
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	01	F.G. 5	500,00
TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	01	F.G. 5	500,00
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	02	F.G. 5	500,00
ALMOXARIFADO	01	F.G. 4	450,00
CONTABILIDADE	01	F.G. 5	500,00
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01	F.G. 4	450,00
DESPORTO E CULTURA	01	F.G. 4	450,00
CONTROLE DE OBRAS E TRANSPORTES	01	F.G. 4	450,00
SERVIÇOS URBANOS	01	F.G. 4	450,00
SERVIÇOS RURAIS	02	F.G. 4	450,00
CONTROLE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	F.G. 4	450,00
AUXILIAR DE DIREÇÃO	06	F.G. 2	243,10
DIRETOR ESCOLAR	08	F.G. 3	357,50
VICE-DIRETOR ESCOLAR	02	F.G. 2	243,10
SECRETÁRIO ESCOLAR	02	F.G. 1	250,25
BEM ESTAR SOCIAL	01	F.G. 4	450,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Decreto de Criação 379/92 CNPJ: 63.762.033/0001-99

ANEXO III

LEI Nº 208/2001

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E
I	151,00	159,00	166,00	175,00	184,00
II	200,20	210,00	221,00	232,00	243,00
III	250,25	263,00	276,00	290,00	304,00
IV	300,30	315,00	331,00	348,00	365,00
V	572,00	600,00	631,00	662,00	695,00
VI	707,85	743,00	780,00	819,00	860,00

Campo Novo de Rondônia, 08 de fevereiro de 2001.


Marcelino Hellmann
Prefeito Municipal

**ESTADO DE RONDÔNIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

Decreto de Criação: 379/92 = GNPJ: 63.762.033/0001-99

ANEXO IV**LEI Nº 208/2001**

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	CARREIRA	QUANT.	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	VENCIMENTO
NÍVEL SUPERIOR	Enfermeiro	V	02	Superior + Reg.	02 anos	572,00
	Assistente Social	V	01	Superior + Reg.	02 anos	572,00
	Farm. Bioquímico	V	01	Superior + Reg.	02 anos	572,00
	Odontólogo	V	03	Superior + Reg.	02 anos	572,00
	Médico	VI	03	Superior + Reg.	02 anos	707,85
	Engenheiro	V	01	Superior + Reg.	02 anos	572,00
	Advogado	VI	01	Superior + Reg.	02 anos	707,85
FISCO	Fiscal de Obras	I	01	1º Grau Completo	06 meses	151,00
	Fiscal de Rendas	I	02	1º Grau Completo	06 meses	151,00
	Agente Fiscal	I	03	1º Grau Completo	06 meses	151,00
OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Carpinteiro	I	10	1º Grau incompleto	06 meses	151,00
	Eletricista	I	02	1º Grau incompleto	06 meses	151,00
	Pedreiro	I	05	1º Grau incompleto	06 meses	151,00
	Mecânico	III	02	1º Grau incompleto	06 meses	250,25
	Pintor	II	03	1º Grau Incompleto	06 meses	200,20
	Borracheiro	I	02	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00
	Mestre de Obras	II	02	1º Grau Incompleto	06 meses	200,20
	Funileiro	II	02	1º Grau Incompleto	06 meses	200,20
	Encar. Pessoal	II	04	1º Grau Incompleto	06 meses	200,20
	Babá	I	10	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00
Op. De Motosserra	II	03	1º Grau Incompleto	06 meses	200,20	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Decreto de Criação-379/92=GNPJ: 63.762.033/0001-99

ANEXO V

LEI Nº 208/2001

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	CARREIRA	QUANT.	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	VENCIMENTO	
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	Motorista	III	10	1º Grau Inc. + Hab.	02 anos	250,25	
	Operador de Máq. Pes. Trabalho Braçal	IV	09	1º Grau Inc. + Hab.	02 anos	300,30	
	Vigia	I	10	Alfabetizado	02 anos	151,00	
	Cozinheiro	I	15	Alfabetizado	02 anos	151,00	
	Merendeira	I	10	Alfabetizado	02 anos	151,00	
	Zeladora	I	10	Alfabetizado	02 anos	151,00	
	Lavadeira	I	30	Alfabetizado	06 meses	151,00	
			I	05	Alfabetizado	06 meses	151,00
	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	Ag. Administrativo "A"	II	10	2º Grau Incompleto	06 meses	200,20
		Ag. Administrativo "B"	IV	10	2º Grau Completo	06 meses	300,30
Ag. Comunitário		I	30	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00	
Aux. Enfermagem		I	20	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00	
Agente de Saúde		I	20	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00	
Téc. Contabilidade		IV	01	Téc. Contabilidade	01 ano	300,30	
Téc. Em Rato - X		IV	01	2º Grau Completo	06 meses	300,30	
Téc. Laboratório		IV	04	2º Grau Completo	01 ano	300,30	
Secretária		I	05	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00	
Telefonista		I	12	1º Grau Incompleto	03 meses	151,00	
Recepcionista		I	03	1º Grau Incompleto	03 meses	151,00	
Aux. Laboratório		I	08	1º Grau Incompleto	01 ano	151,00	
Atend. Enfermagem		I	15	1º Grau Incompleto	06 meses	151,00	
Aux. Contabil.		I	03	1º Grau Incompleto	01 ano	151,00	