PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

LEI Nº. 341/2005

DE 18 DE OUTUBRO DE 2005.

PUBLICADO NO MURAL DE EDITAIS NO ÁTRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL NO DIA 18 / 10 / 05 CONF. O ART. 81 DA LEI ORGÂNICA

Adroaldo Dias G. Bispo
Chefe de Gabinete
Port. 007/05/GAB/PMCNR

"Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências".

ANTÔNIO JOSÉ MARQUES, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições:

FAÇO SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia **APROVOU** e **eu SANCIONO** a seguinte Lei:

Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO
RECEBIDO
08 NOV 2005
Cam. M. Campo Novo Rondônia
Visto
Adriana Bolgenhagen
Diretora Geral - Portaria 001/05

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 da 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 a diretrizes estabelecidas neste capitulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano plurianual;

II - diretrizes orçamentárias;

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 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 à 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

Artigo 7º - A administração do Município de Campo Novo de Rondônia é exercida pelo Prefeito, usando a estrutura estatuída nesta lei, composta pelos seguintes órgãos e suas divisões:

I – Gabinete do Prefeito

1) Chefia de Gabinete
2) Assessoria de Convênio
3) Secretaria Executiva do Gabinete
4) Assessoria Jurídica
5) Assessoria Especial
6) Assessoria Administrativa

II – Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Coordenação Geral – SEMFAP

1) Coordenadoria de Contabilidade
2) Controladoria Interna
3) Departamento de Tributação e Fiscalização
4) Departamento de Tesouraria
5) Departamento de Cadastro e Patrimônio
6) Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos
7) Departamento de Recursos Humanos
8) Departamento de Compras
9) Departamento de Almoxarifado
10) Departamento de Turismo
11) Departamento de Informática

III – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP

1) Departamento de Obras e Serviços
2) Departamento de Oficina e Transportes
3) Departamento de Água e Saneamento

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM

1) Departamento de Apoio aos Agricultores

2) Departamento de Controle Ambiental
3) Departamento de Planejamento e Administração de Programas

V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMEC

1) Coordenadoria de Administração Escolar
   - Diretor
   - Vice-Diretor
   - Secretaria Escolar
2) Departamento de Esporte e Cultura
3) Departamento Pedagógico
4) Departamento de Planejamento e Administração de Programas

VI – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

1) Diretoria Hospitalar
2) Departamento de Vigilância Sanitária
3) Departamento de Planejamento e Administração de Programas
4) Coordenação de Endemias e Doenças Epidemiológicas

VII – Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST

1) Departamento de Ação Social
2) Departamento do Trabalho
3) Departamento de Planejamento e Administração de Programas

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS

TÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 8º - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

I - exercer as atividades de assistência ao Prefeito 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 no que concerne ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE CONVÊNIO

Artigo 9° – A Assessoria Especial de Convênios está diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, e tem por finalidade:

I – Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços no que concerne, a todos os assuntos pertinentes a Convênios;

II – Elaboração e acompanhamento de propostas de Convênios em todas as áreas;

III – Deslocamento a outros Municípios e Estados para buscar recursos através de Convênios;

V – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único – A pessoa nomeada para este cargo poderá residir fora do Município de Campo Novo de Rondônia, tendo em vista a necessidade que requer as atividades do cargo.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE

Artigo 10° – A Secretaria Executiva, está diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, e tem por finalidade:

I – atender e selecionar todos os munícipes antes de serem atendimentos pela Chefia de Gabinete;

II – elaboração e envio de correspondências em geral no que concerne emissão pelo Gabinete do Prefeito;

III – manter controles adequados de todas as correspondências expedidas e recebidos;

IV – manter um agendamento eficaz de todos os compromissos do Chefe do Executivo.

IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 11° - A Assessoria 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 – minutar contratos, vetos, mensagens, projetos de lei e decretos;

III – representar ativa e passivamente o Município e sua Fazenda em juízo;

IV – promover a cobrança da dívida ativa;
V - elaborar os contratos a serem firmados pela administração.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Artigo 12° - A Assessoria Especial está diretamente ligada ao Chefe do Executivo e tem por finalidade:

I – acompanhar o Prefeito em suas viagens e diligências tanto na jurisdição do município como fora;
II – realizar tarefas pertinentes aos programas e participação do Chefe do Executivo em palestras, encontros, seminários, etc., que sejam de interesse público municipal;
III – Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços na área de sua especialidade;
IV – Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos da administração municipal;
V – Emitir relatórios conclusivos, sempre que requerido sobre assuntos pertinentes à área de atuação;
VI – Realizar integração dos órgãos municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município.
VII – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo, em qualquer esfera e secretaria do governo municipal.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 13° - A Assessoria Administrativa tem por finalidade:

I – Assessorar no que for solicitado pelo Prefeito Municipal e Secretários Municipais;
II – atender e manter relações públicas com autoridades e municípios em assuntos relativos a Prefeitura Municipal quando acionado pelo Prefeito Municipal e Secretários;
III – realizar trabalhos de âmbito administrativo em qualquer órgão do Município quando solicitado por outra esfera de governo ou determinado pelo Chefe do Executivo;
IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO II
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL- SEMFAP

Artigo 14° - A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Coordenação Geral é o órgão que tem por finalidade:
I - a análise e o controle sistemático dos custos dos serviços e meios;

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

III - acompanhar e avaliar a execução do orçamento, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV - orientar, acompanhar e avaliar os programas de aplicação de recursos extraorçamentários;

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

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

VII - promover o controle e escriturações contábeis do Município, procedendo aos balancetes e balanços nos prazos fixados por lei, e após enviar aos órgãos competentes;

VIII - controlar os fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município;

IX – movimentar em conjunto com o Ordenador de despesas, as contas bancárias, no que lhe couber;

X - avaliações críticas, adequando-se ao Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;

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

XII - a articulação com a União e com o Estado, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução dos problemas comuns;

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

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

XV – administração de cargos, funções e vencimentos;

XVI – 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;

XVII - promoção de programas previdenciários, médico e assistenciais, inclusive o controle de pensionista e inativos do Município;

XVIII – aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da legislação pertinente;

XIX – indicação dos membros da comissão de licitação e o recebimento das propostas;

XX – publicação de atos de licitação;

XXI – controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços;

XXII – propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa;

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

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

XXV – exercer a coordenação geral das unidades administrativas da Prefeitura com vista à promoção da política de desenvolvimento municipal, viabilizando a execução de planos, programas, projetos, atividades, acordos ou convênios;

XXVI – elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária do município, repassando todas as informações pertinentes e cabível a cada Secretaria;

XXVII – coordenar e promover a atualização do cadastro técnico municipal, como fonte de pesquisa e informação interna e externa;

XXVIII – assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento governamental;

XXIX – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano e rural do município;

XXX – planejar, coordenar e executar a política de zoneamento urbano, bem como a política fundiária urbana do município;

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

XXXII – coordenar, supervisionar e executar a política de turismo do Município;

XXXIII – elaborar e implementar programas turísticos em prol do desenvolvimento sócio-econômico do Município, em parceria com o governo federal e estadual.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 15° – A Controladoria Interna é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda, e tem por finalidade:

I – controlar todo o processamento das despesas públicas, desde sua autorização até sua liquidação e pagamento;

II – emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de despesa, relatando se está dentro dos parâmetros legais;

III – emitir relatório trimestral em atendimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IV – orientar e emitir relatórios quando de sua competência, no que concerne as novas exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – cobrar de todos os setores da Prefeitura Municipal, sobre a execução do fiel cumprimento dos dispositivos legais;

VI – comprovar a legalidade e avaliar o resultado da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que integram a Prefeitura Municipal;

VII – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentária;

VIII – dar ciência às autoridades superiores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que contrarie os princípios fundamentais que norteiam a administração pública;

IX – examinar e manifestar sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por servidores públicos, propondo providências;

X – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal, a concessão de aposentadorias e pensões, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – coordenar as tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;

X – propor impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em diversos responsáveis;

XI – acompanhar os processos de sindicâncias, observando a eventual apuração de responsabilidade;

XII – conferir os procedimentos de despesas em todas as suas fases, incluindo os certames licitatórios, empenhos, liquidações e pagamentos;

XIII – exame das prestações dos adiantamentos concedidos;

XIV – exame e pareceres quanto à concessão e prestação de contas das diárias;

XV – executar outras atividades que envolvam controles de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Parágrafo Único – Para ocupar o cargo de controlador interno, de preferência será nomeado pessoas com a formação em Contabilidade e/ou Técnico em Contabilidade, podendo, no entanto ser nomeado pessoas com a formação em ensino médio normal.

TÍTULO III
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Artigo 16° – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão que tem por finalidade:

I - planejamento da construção e conservação das obras públicas;

II - apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a SEMFAP;

III - zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;

IV - execução das obras de saneamento básico;

V - construção de pontes, estradas e bueiros;

VI - manutenção de garagens, veículos e sua conservação;

VII - administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;

VIII - efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas 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.

TÍTULO IV
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM

Artigo 17° – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM 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;

V - elaborar programa especial para fixação do homem no campo;

VI – trabalhar em parceria com o IBAMA, CEPLAC e EMATER, realizando serviços de apoio e cursos a zona rural e agricultores, com servidores do Executivo e daquele órgão.

TÍTULO V
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMEC

Artigo 18° – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMEC é o órgão que tem por finalidade:

I - participar de formulação, bem como executar, a política educacional, cultural e esportiva do 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 cultura;

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 programa do Chefe do Executivo;

VIII - ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com os demais Departamentos;

IX - promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;

X - realizar seus trabalhos em consonância com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

TÍTULO VI
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

Artigo 29° – A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA é 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 facilidades públicas e privadas, previdenciária 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.

TÍTULO VII
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO - SEMAST

Artigo 20° – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST é 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 Municipal, 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 a Assistência Social;

VII - coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à 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, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.

TÍTULO VIII
SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Artigo 21° - Constitui responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Direção em 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 da filosofia de bem servir ao 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 22° - São atividades dos Secretários e cargos equivalentes:

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

II - exercer ação disciplinar, 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, 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, quando possível;

VIII - fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas no âmbito de sua competência;

IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, 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 que lhe digam respeito;

XIII - solicitar ao Prefeito, relativamente às entidades vinculadas a sua competência, por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, a intervenção nos cargos de direção e substituição de dirigentes e a extinção de entidades;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seu pessoal, e os diferentes órgãos de escalão hierárquico da administração municipal;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho de suas atribuições 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, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;

XIX - desempenhar outras funções compatíveis com a posição e determinação do Chefe do Executivo.

Artigo 23° - São atribuições de todos os Cargos Comissionados e Diretores de Departamento:

I - atender as solicitações do setor hierarquicamente superior e do Prefeito Municipal;

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 ou outro cargo que estiver subordinado ou ainda ao Prefeito.

Artigo 24° - No que lhe permitir a legislação, 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 IV
SEÇÃO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Artigo 25° - Os Cargos Comissionados constantes no Anexo I da presente lei, os quais compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, são de livre nomeação e exoneração.

Artigo 26° – A remuneração e a quantidade dos cargos comissionados são os constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 27° - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, que possuem cargos efetivos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, receberão gratificação de função, o que será regulamentado por Decreto do Executivo.

Artigo 28° – Os subsídios dos titulares das Secretarias Municipais criados com a presente lei, será o valor fixado pela Câmara Municipal para o Secretário Geral, constante no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29° - O quadro de pessoal de provimento efetivo estará inserido em leis específicas do plano de carreira, de cargos e salários da Administração, da Saúde e do Magistério, devendo ser providos mediante concurso público.

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

Artigo 30° - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a colocar servidor público comissionado ou de cargo efetivo a disposição de outro órgão da esfera Federal ou Estadual, ou ainda entidades sem fins lucrativos, com ônus para Prefeitura, desde que seja de interesse público.

Artigo 31° - A remuneração dos servidores municipais de cargo efetivo estarão constantes no Plano de Carreira da Administração, da Saúde e do Magistério.

Artigo 32° – As atribuições não previstas nesta lei serão objeto de Decreto regulamentador a ser editado pelo Executivo até a vigência da presente Lei.

Artigo 33° – Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2.006, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n° 208/2001 e 232/2002 e suas alterações.

Gabinete do prefeito, aos 17 (dezessete) dias, do mês de Outubro de 2005.

ANTONIO JOSÉ MARQUES
Prefeito do Município

ANEXO I
Lei nº 341/2005
CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

	Quant.	Símbolo	Verba de representação	Vencimento
PREFEITO			(*) Subsídio	6.000,00
VICE-PREFEITO	01	-	(*) Subsídio	3.000,00
SECRETARIOS	06	CCD 04	(*) Subsídio	1.600,00
CHEFE DE GABINETE	01	CCD 04	(*) Subsídio	1.600,00
DIRETOR HOSPITALAR	01	CCD 03		700,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CCD 04		1.600,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01	CCD 04		1.600,00
ASSESSOR JURIDICO	01	CCD 04		1.600,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	CCD 01		450,00
COORD. ADMINISTRACAO ESCOLAR	01	CCD 03		700,00
ASSESSOR ESPECIAL	15	CCD 03		700,00
ASSESSOR DE CONVÊNIO	02	CCD 03		700,00
SECRETARIA EXECUTIVA GABINETE	01	CCD 03		700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	23	CCD 03		700,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	05	CCD 02		550,00
VICE-DIRETOR	05	CCD 01		450,00
SECRETARIO ESCOLAR	05	CCD 01		450,00

(*) Subsídios: Os Subsídios de Secretários, Chefe de Gabinete, Vice-Prefeito e Prefeito, foram estabelecidos através de Lei Municipal especifica, de iniciativa da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DA PRESIDENTE

ANEXO I
Autografo nº 341/2005
CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

	Quant.	Símbolo	Verba de representação	Vencimento
PREFEITO			(*) Subsídio	6.000,00
VICE-PREFEITO	01	-	(*) Subsídio	3.000,00
SECRETARIOS	06	CCD 04	(*) Subsídio	1.600,00
CHEFE DE GABINETE	01	CCD 04	(*) Subsídio	1.600,00
DIRETOR HOSPITALAR	01	CCD 03		700,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CCD 04		1.600,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01	CCD 04		1.600,00
ASSESSOR JURIDICO	01	CCD 04		1.600,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	CCD 01		450,00
COORD. ADMINISTRACAO ESCOLAR	01	CCD 03		700,00
ASSESSOR ESPECIAL	15	CCD 03		700,00
ASSESSOR DE CONVÊNIO	02	CCD 03		700,00
SECRETARIA EXECUTIVA GABINETE	01	CCD 03		700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	23	CCD 03		700,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	05	CCD 02		550,00
VICE-DIRETOR	05	CCD 01		450,00
SECRETARIO ESCOLAR	05	CCD 01		450,00

(*) Subsídios: Os Subsídios de Secretários, Chefe de Gabinete, Vice-Prefeito e Prefeito, foram estabelecidos através de Lei Municipal especifica, de iniciativa da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia.