

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
LEI DE CRIAÇÃO Nº 379/92 CNPJ: 63.762.033/0001-99
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 439/08
De 18 de Fevereiro de 2008.



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

NILSON COELHO MARÇAL, 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:

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 a diretrizes estabelecidas neste capítulo 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.

T

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 estatuida nesta lei, composta pelos seguintes órgãos e suas divisões:

I - Gabinete do Prefeito

- 1) Chefia de Gabinete
- a) Seção de Protocolo e Registro de Atos Administrativos
- 2) Assessoria Jurídica
- 3) Controladoria Geral
- 4) Assessoria Administrativa
- 5) Administrador Distrital
- 6) Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito
- 7) Seção de Protocolo e Registro de Atos Administrativos

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAD

Secretário Municipal

- 1) Diretoria de Planejamento e Orçamento
- a) Seção de Controle Orçamentário
- 2) Tesouraria
- 3) Diretoria de Administração
- 4) Diretoria de Contabilidade
- 5) Diretoria de Recursos Humanos
- 6) Diretoria de Fiscalização e Controle Tributário

7

- a) Seção de Dívida Ativa
- b) Seção de Cadastro Técnico Imobiliário
- 7) Diretoria de Compras e Licitações
- a) Seção de Controle de Preços
- 10) Assessoria Especial

III - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos - SEMOSP

Secretário Municipal

- 1) Diretoria de Obras e Serviços Públicos
- 2) Diretoria de Transporte e Controle de Veículos
- 3) Diretoria do Sistema de Água e Esgoto
- 4) Diretoria do Engenharia

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SEMEC

Secretário Municipal

- 1) Coordenadoria de Administração Escolar
- b) Seção de Pedagogia
- c) Seção de Inspeção Escolar e Merenda
- d) Seção de Formação Continuada
- e) Seção de Suporte Pedagógico Escolas Multisseriadas
- f) Seção de Suporte Pedagógico Escolas Pólos
- g) Seção Ensino Rural
- 2) Diretoria Escolar
- 3) Vice-Diretor Escolar
- 4) Secretário Escolar
- 5) Diretoria de Esporte e Cultura
- a) Seção de Esporte e Cultura
- 6) Assessor Superior de Programas

V - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Secretário Municipal

- a) Seção de Vigilância Sanitária
- b) Seção de Epidemiologia
- c) Seção de Administração de Programas
- d) Seção de Promoção de Saúde
- 1) Diretoria Hospitalar e Rede Básica

VI - Secretaria Municipal de Ação Social e

Trabalho - SEMAST

Secretário Municipal

- a) Seção de Administração de Programas
- 1) Assessor Superior de Programas
- 2) Diretoria de Ação Cultural

VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio

Ambiente

Secretário Municipal

- 1) Diretoria de Controle ambiental
- 2) Diretoria de Desenvolvimento Rural
- 3) Assessor Superior de Programas

T

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 ADMINISTRATIVA

Artigo 9º - 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 munícipes, em assuntos relativos a Prefeitura Municipal, quando acionado pelo Prefeito Municipal e Secretários;

III - realizar trabalhos de âmbito administrativo em qualquer órgão do Município de Campo Novo de Rondônia, quando solicitado por outra esfera de governo e/ou determinado pelo Chefe do Executivo.

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

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 10 - 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, 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 IV DA CONTROLADORIA GERAL

Artigo 11 - São atribuições da Controladoria Geral do Município, como órgão gerenciador do sistema de controle interno:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular racionalização e utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas para reformas estruturarias necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma dos recursos públicos;

IV - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial do Município;

SEÇÃO V DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 12 - Assessoria Executiva esta 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 pertinente 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.

TÍTULO II

SECÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAD

Artigo 13 - A Secretaria Municipal de Administração, é 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 pertinente;

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

VIII - a publicação dos atos de licitação;

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

7

X - propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa;

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

XII - estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração;

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

XIV - elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária do município, repassando todas as informações pertinentes e cabível a cada Secretaria, em especial a Secretaria Municipal de Fazenda;

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

XVI - assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento governamental;

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

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

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

XX - coordenar, supervisionar e executar a política de turismo do município;

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

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

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

XXIV - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Artigo 14 - A Secretaria Municipal 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;

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 IV

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Artigo 15 - 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 SEMAD;

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 V

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE

9

Artigo 16 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SEMEC é o órgão que tem por finalidade:

I - participar de formulação e executar a política educacional, cultural e esportiva 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 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 17 - 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;

T

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 18 - 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;

7

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.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Artigo 19 - 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 20 - 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;

7

- 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;

7

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

Artigo 21 - São atribuições de todos os Cargos Comissionados:

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 22 - 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 V

SEÇÃO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Artigo 23 - Os Cargos Comissionados constantes no Anexo II da presente lei, os quais compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, são de livre nomeação e exoneração.

Artigo 24 - Os cargos comissionados terão como remuneração o vencimento somado com a verba de representação, e a quantidade de cada cargos e a constante no Anexo II da presente Lei.

Artigo 25 - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, que possuem cargos efetivos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, poderão optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo comissionado, e caso sua opção seja pelo cargo efetivo, poderá receber a verba de representação do cargo comissionado que está assumindo.

Artigo 26 - Os subsídios dos Secretários Municipais criados com a presente lei, será o valor fixado pela Câmara Municipal, constante no Anexo II desta Lei.

V

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 27 - As funções gratificadas são as constantes no Anexo III da presente lei, e somente poderão recebê-las pessoas do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia.

Artigo 28 - As pessoas concursadas nomeadas para as funções gratificadas, receberá a sua remuneração do cargo efetivo mais o valor da gratificação estabelecida no Anexo III da presente lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29 - O quadro de pessoal de provimento efetivo está inserido em leis específicas no 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 estão constantes no Plano de Carreira da Administração, da Saúde e do Magistério.

Artigo 32- As competências específicas dos cargos comissionados e funções gratificadas são as constantes no Anexo I da presente lei, além das já constantes no bojo da presente lei.

Parágrafo Único - Poderá o Executivo Municipal alterar e/ou acrescentar atribuições, atividades e competência dos cargos e funções da presente lei, através de Decreto Municipal.


Artigo 33 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar remanejamento, em decorrência da absorção de atividades por parte das Secretarias ora criadas, abrindo créditos adicionais, se necessários.

T

Artigo 34 - O sistema de progressão salarial será regulamentado por Decreto ou conforme estabelece a Lei 048/94 (Estatuto dos Servidores Municipais).

Artigo 35 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n°s 341, com alterações que lhe foram dadas as 371/06, 401/07 e demais dispositivos em contrário.

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia,
18 (dezoito) dias, do mês de Fevereiro de 2008.


NILSON MANOEL MARÇAL
Prefeito Municipal

ANEXO I

Lei nº 439/2008

COMPETÊNCIA DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

COMPETÊNCIAS ABRANGENTES DOS CARGOS:

Compete aos **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas das secretarias, respeitando os princípios que norteiam administração pública;
- II - Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da secretaria, em consonância com a política adotada pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à secretaria;
- IV - Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da secretaria;
- V - Elaborar relatório mensal e anual das atividades da secretaria;
- VI - Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da secretaria;
- VII - Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- VIII - Controlar a concessão de diárias e férias dos servidores lotados na secretaria;
- IX - Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- X - Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;
- XI - Fazer publicar os atos oficiais de sua secretaria de modo regular e encaminhar ao Gabinete do Prefeito para maior publicidade e o devido controle;
- XII - Organizar os órgãos que lhe são subordinados

Compete aos **DIRETORES DE DEPARTAMENTO:**

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas do departamento;
- II - Propor normas relativas ao desenvolvimento do departamento em consonância com a política adotada pelo Chefe do Executivo;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Executivo Municipal, especialmente aqueles ligados ao departamento;
- IV - Despachar com o Chefe do Executivo quando convocado;
- V - Exercer poder disciplinar na esfera de sua competência, controlando e fiscalizando os trabalhos de seus auxiliares;
- VI - Controlar e apurar a frequência do pessoal;
- VII - Exercer outras atividades inerentes à função de diretor de departamento e que lhe forem delegadas.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR CARGO:
DO GABINETE DO PREFEITO



CHEFIA DE GABINETE:

- I - Auxiliar o Prefeito Municipal em todos os serviços administrativos;
- II - Zelar pela guarda de documentos;
- III - Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito Municipal;
- IV - Recepcionar pessoas que desejam manter audiência com o Chefe do Executivo;
- V - Zelar pelos materiais permanentes de uso de sua repartição;
- VI - Executar atividades afins que lhe forem confiadas e atribuídas pelo Prefeito.

ASSESSORIA ESPECIAL:

- 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.

ASSESSORIA DE CONVÊNIO:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços no que concerne a todos os assuntos pertinentes a Convênio;
- 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.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:

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

7

ASSESSORIA JURÍDICA:

- I - assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- II - minutar contratos, 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

ADMINISTRADOR DISTRICTAL

- I - representar o Chefe do Executivo no tocante aos interesses precípuos dos municípios residentes nos distritos municipais;
- II - levar ao conhecimento do Chefe do Executivo e Secretários Municipais das necessidades de serviços a serem executados nos distritos municipais;
- III - Outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

CONTROLADORIA GERAL:

- 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 - elaborar 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;

9

- XI - conferir os procedimentos de despesas em todas as suas fases, incluindo os certames licitatórios, empenhos, liquidações e pagamentos;
- XII - exame das prestações dos adiantamentos concedidos;
- XIII - exame e pareceres quanto à concessão e prestação de contas das diárias;
- XIV - executar outras atividades que envolvam controles de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XV - Outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- I - Receber documentos dirigidos a Prefeitura Municipal e manter registro permanente, devidamente escriturado em livro próprio;
- II - Autuar os processos administrativos, mantendo registro em ordem cronológica e com numeração seqüencial;
- III - Publicar os atos administrativos, na forma disposta na Lei Orgânica Municipal;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- I - Participar da formulação da política e da programação para o desenvolvimento regional;
- II - Acompanhar a implantação de planos, programas e projetos, analisando seus resultados do ponto de vista do desenvolvimento regional;
- III - Realizar estudos sob o enfoque regional para fins de diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento municipal;
- IV - Coletar, organizar e divulgar informações técnicas e dados estatísticos;
- V - Elaborar as diretrizes e normas, prestar assistência técnica e desenvolver levantamento estatístico para o sistema de informações e planejamento;
- VI - Orientar a produção de informações capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII - Orientar o processo de articulação e integração dos órgãos geradores de informações;
- VIII - Realizar análises conjunturais e estruturais através da realização de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores que subsidiem a ação governamental;
- IX - Manter controles da Execução Orçamentária da Prefeitura;
- X - Estudos e análises para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- XI - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

- I - Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;

✓

- II - Fazer as prestações de contas dos convênios;
- III - Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios;
- IV - Manter controles rigorosos sobre as dotações orçamentárias, informando sempre ao Secretário da pasta ausência de dotações;
- V - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II - Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Administração;
- III - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- V - Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- VI - Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - Outras atribuições dos cargos ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS:

- I - Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- II - Fornecer certidões de assentamento funcional e certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
- III - Preparar o quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura, sempre em atendimento e consonância a legislação vigente;
- IV - Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- V - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia todos os documentos exigidos por legislações específicas sobre contratação de pessoal e demais acervos;
- VI - Outras atribuições inerentes do cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE:

- I - O exercício de controle em atendimento ao seu superior, através dos registros dos atos ligado a administração orçamentário, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
- II - Emitir nota de empenho orçamentário e extra-orçamentário e nota de empenho;
- III - Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
- IV - Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
- V - Fiscalizar os processos de adiantamentos, inclusive sua prestação de contas;



- VI - Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;
- VII - Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis realizados pelo Contador da Prefeitura;
- VIII - Outras atividades inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- I - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura de créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria;
- II - Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetido;
- III - Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudando a distribuição desse pessoal de acordo com as funções e programas de trabalhos;
- IV - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- V - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- VI - Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos mesmos;
- VII - Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- VIII - Outras atividades inerentes ao cargo, bem como outras que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE TESOUREARIA:

- I - Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- II - Manter registros diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas agências bancárias;
- III - Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- IV - Providenciar diariamente os boletins de caixa do banco;
- V - Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- VI - Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- VII - Prestar todas as informações solicitadas a Diretoria de Contabilidade e ao Contador da Prefeitura;
- VIII - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE TRIBUTÁRIO:

- I - Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
- II - Instruir processos de notificação e auto de infrações;
- III - Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal e legislações afins;
- IV - Fazer, quando necessário, a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- V - Exercer outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

T

SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA:

- I - Manter controles rigorosos dos inscritos em Dívida Ativa do Município;
- II - Cobrar no final de cada exercício do Departamento e Divisão a relação dos contribuintes a serem inscritos em Dívida Ativa;
- III - Inscrever os contribuintes em Dívida Ativa;
- IV - Realizar a cobrança extrajudicial dos contribuintes em conjunto com a Seção de Fiscalização e Controle Tributário;
- V - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO:

- I - Confeccionar documentos e petições referente aos imóveis urbanos e distritais;
- II - Acompanhar serviços de topografia, visando bom aproveitamento das áreas, em consonância a Coordenadoria de Topografia;
- III - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM

DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL

- I - Auxiliar e apoiar os trabalhos da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuaristas do Município;
- II - Acompanhar, auxiliar e promover incentivos aos pequenos agricultores e ao meio ambiente;
- III - Controlar e apoiar os trabalhos realizados junto ao IBAMA, CEPLAC e EMATER;
- IV - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- V - Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- VI - Desenvolver atividades de informações educativas sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponível;
- VII - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL

- I - Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;
- II - Efetuar o transporte de produção agrícola da área rural para os centros de abastecimento;
- III - Efetuar o transporte dos feirantes;
- IV - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais da terra;
- V - Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

T

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I - Promover a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;
- II - Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- III - Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes a construções, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipal e vias públicas;
- IV - Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- V - Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- VI - Executar a construção de passarelas, meios fios e sarjetas nas vias públicas;
- VII - Zelar pelos equipamentos utilizados pela Secretaria;
- VIII - Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- IX - Elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- X - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.
- XI - Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;
- XII - Fiscalizar os serviços de coleta de lixo e designar sua destinação final;
- XIII - Realizar os serviços de limpeza dos logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
- XIV - Outros serviços relacionados à área que lhe forem atribuídos.

DIRETORIA DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS

- I - Controlar o consumo de combustível da frota municipal;
- II - Verificar a média de consumo dos veículos, para não haver gastos excessivos de combustível;
- III - Fiscalizar a saída e chegada dos veículos, emitindo-se o competente Ordem de Tráfego;
- IV - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DO SISTEMA DE ÁGUAS E ESGOTOS:

- I - Operar, manter e conservar os serviços de águas e esgotos;
- II - Executar os serviços relativos a conta e consumo;
- III - Acompanhar o faturamento e arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados de águas e esgotos;
- IV - Manter-se atualizado sobre estudos e pesquisas no que concerne ao sistema de águas e esgotos, devendo para tanto, participarem de treinamentos autorizados pelo superior hierárquico e/ou pelo Chefe do Executivo Municipal;

T

V - Exercer a política de águas públicas no Município, na forma disposta em regulamento, que dar-se-á através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

DIRETORIA DE ENGENHARIA

I - Executar e fiscalizar todas as obras públicas do Município;
II - Realizar e emitir parecer técnico sobre viabilidade de projetos;
III - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMEC

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:

I - Prover auxílio ao Secretário da pasta, com referência a todas as atribuições inerentes ao cargo;
II - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização dos serviços públicos em geral e especial na educação;
III - Despachar conjuntamente com o Secretário, ou isoladamente com o Chefe do Executivo Municipal;
IV - Substituir o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes em seus impedimentos, viagens ou doenças;
V - Coordenar e organizar os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria, sempre em consonância ao Secretário da pasta;
VI - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO:

I - Promover atividades culturais e esportivas voltadas a comunidade urbana e rural, bem como, incentivar o desporto escolar;
II - Promover meios que viabilizem atividades relacionadas aos locais que despertam interesses e proporcionem prazer, despertando assim, o turismo local;
III - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETOR ESCOLAR:

I - Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades na escola;
II - Administrar a escola e zelar pela observância do presente regimento e das leis vigentes;
III - Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
IV - Assumir as funções de coordenador pedagógico, na falta de especialista para o exercício, desde que seja habilitado para a função;
V - Manter a ordem e a disciplina na escola;
VI - Representar a escola perante as autoridades;
VII - Corresponder-se com as autorizadas do ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao estabelecimento de ensino;

T

- VIII - Responsabilizar-se assinando toda a documentação escolar, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
- IX - Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento de ensino, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
- X - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;
- XI - Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas preestabelecidas;
- XII - Reunir periodicamente com o corpo técnico, pedagógico e administrativo do estabelecimento;
- XIII - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem da escola.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

- I - Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- II - Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhes são próprias;
- III - Substituir o Diretor da escola em sua ausência e impedimento;
- IV - Coordenar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais;
- V - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- VI - Coordenar quaisquer outras atividades que digam respeito ao cargo.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- I - Elaborar o planejamento das atividades da secretaria da escola;
- II - Despachar todo o material a ser expedido com a assinatura do Diretor da Escola;
- III - Organizar as atividades de escrituração escolar;
- IV - Manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação e dos alunos;
- V - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
- VI - Redigir atas das reuniões administrativas e do conselho de classe;
- VII - Analisar documentos e substituir as decisões administrativas e do conselho de classe;
- VIII - Analisar documentos e substituir o Diretor e o Vice-Diretor em seus impedimentos;
- IX - Outras atividades inerentes à função.

SEÇÃO DE ESPORTE E CULTURA

- I - Organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas visando suporte pedagógico dos docentes das séries iniciais do ensino fundamental nas escolas municipais;
- II - Realizar levantamentos por região para organizar e incentivar atividades inerentes a cultura;
- III - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

T

- IV - Desenvolver meios que viabilizem ações que proporcionem o aumento da atividade intelectual criando para isso bibliotecas, museus, oficinas de artes plásticas, oficina de artes cênicas, oficinas de instrumento vocal;
- V - Desenvolver meios que viabilizem ações que desenvolvam e proporcionem o aumento da atividade intelectual, criando para isso órgãos específicos, isto é, bibliotecas e museus municipais que beneficiem toda a comunidade;
- VI - Coordenar o acervo bibliotecário;
- VII - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PEDAGOGIA

- I - Assessorar e avaliar todo o desenvolvimento do setor pedagógico;
- II - Exercer, controlar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos na área pedagógica, relativos a algum programa de desenvolvimento educacional;
- III - Zelar pelo cumprimento das ações a serem realizadas no decorrer do ano, coordenando a equipe técnico-pedagógico, vem como, formar aos órgãos próprios do sistema, através de instrumentos adequados e específicos;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ENSINO RURAL

- I - Realizar as ações relacionadas ao controle de matrículas, transferências recebidas e expedidas;
- II - Efetuar os controles de diários (espelho, movimentação de alunos recebidos, transferidos, removidos, cancelados e evadidos);
- III - Manter controles mensais de rendimento escolar;
- IV - Organização do ativo (fichas individuais, relatos de aluno, etc.);
- V - Outras atribuições inerentes a função.

SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

- I - Acompanhar as atividades docentes conforme subordinação aos PCN;
- II - Supervisionar o trabalho desenvolvido por cada docente;
- III - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV - Encarregar-se de assessorar e manter o contato direto com o departamento pedagógico;
- V - Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS MULTISERIADAS

- I - Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Multiseriadas;
- II - Assegurar o bom andamento do processo de avaliação;
- III - Zelar pelas atividades desenvolvidas pelos docentes nas escolas;
- IV - Participar do planejamento, bem como das reuniões pedagógicas;
- V - Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS PÓLOS (5ª A 8ª SÉRIE)

- I - Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Pólos;
- II - Assessorar e assegurar o bom andamento das atividades desenvolvidas nas escolas;
- III - Manter constantemente a equipe docente informada sobre os progressos na área escolar;
- IV - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR E MERENDA

- I - Distribuir e controlar o estoque dos materiais de consumo utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e das Escolas;
- II - Manter planilhas de distribuição;
- III - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.
- IV - Elaborar as escolas e itinerários de todos os transportes da educação;
- V - Organizar e planejar a distribuição da merenda escolar;
- VI - Manter planilhas de distribuição para um controle rigoroso;
- VII - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

ASSESSOR SUPERIOR DE PROGRAMAS

- I - acompanhar o Secretário em suas viagens e diligências tanto na jurisdição do Município como fora;
- II - realizar tarefas pertinentes aos programas e participação do Secretário, em palestras, encontros, seminários, etc., que sejam de interesse público municipal.
- III - Assessorar o Secretário 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 Secretário, em qualquer esfera.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

DIRETORIA HOSPITALAR E REDE BÁSICA:

- I - Administrar todas as atividades inerentes ao Hospital do Município;
- II - Estabelecer e organizar atribuições do pessoal no Hospital;
- III - Comunicar ao Chefe do Executivo qualquer problema junto a Saúde Pública Municipal ocorrida no Hospital;
- IV - Tomar as providências necessárias para o bom funcionamento e atendimento eficaz aos munícipes;

T

- V - Providenciar encaminhamentos de pacientes que não possam ser atendidos no Hospital;
- VI - Coordenar os servidores lotados no Hospital Municipal;
- VII - Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- VIII - Elaborar a previsão das necessidades de materiais para o Hospital;
- IX - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- X - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores lotados no Hospital;
- XI - Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes;
- XII - Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- XIII - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- I - Coordenar e Fiscalizar todos os estabelecimentos sujeitos as legislações Municipais, Estaduais e Federais;
- II - Realizar estudos visando uma melhor dinâmica e adequação da limpeza pública;
- III - Controlar as penalidades expedidas aos estabelecimentos;
- IV - Assinar quando cabível os autos de infrações;
- V - Receber os recursos pertinentes aos autos de infrações e multas;
- 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 - Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA:

- I - Realizar estudos para tratamentos de doenças tropicais e epidemiológicas;
- II - Coordenar e executar levantamentos técnicos, junto o Município para verificar o índice de doenças dessa natureza;
- IV - Comunicar a Secretaria e demais órgãos competentes das doenças constatadas no Município;
- V - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS:

- I - Realizar o controle dos gastos do Hospital;
- II - Coordenar, controlar os medicamentos do Hospital;
- III - Solicitar a necessidade de medicamentos e demais materiais;
- IV - Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE:

- I - Realizar estudos visando melhoramento no saneamento básico;
- II - Coordenar e fiscalizar os trabalhos pertinentes ao saneamento básico municipal;

T

- III - Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos para elaboração de relatórios, e apresentar ao Secretário Municipal;
- III - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO - SEMAST

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

- I - Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- II - Promover juntamente com outros órgãos encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- III - Cadastrar e realizar a distribuição de cestas básicas, passagens terrestres/aéreas, cadeiras de rodas, etc., para pessoas comprovadamente carentes;
- IV - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS:

- I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II - Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da SEMAST;
- III - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- V - Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- VI - Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - Outras atribuições dos cargos ou que lhe forem delegadas.

ASSESSOR SUPERIOR DE PROGRAMAS

- I - Realizar as ações relacionadas ao controle e distribuição do material de expediente, consumo e permanente aos programas;
 - II - Fiscalizar os recursos destinados a SEMAST;
 - III - Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento;
 - II - Prestar aos idosos, assistência médica, psicológica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar do idoso um ambiente familiar;
 - IV - Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, vestuário, realização de palestras, filmes e seminários, meios para internação e recuperação dos dependentes;
 - V - Viabilizar junto a Secretaria, recursos necessários para o desempenho das atividades;
 - VI - Desenvolver junto com autoridades competentes, atividades inerentes ao combate de tráfico e uso de drogas;
 - VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.
- 7

ANEXO II
Lei Municipal nº 439/2008

CARGOS COMISSONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargos	N	Quantidade	€	Símbolo	Vencimento	Verba de representação	Remuneração
PREFEITO	1	01	-	-	(*) Subsídio	(*) Subsídio	6.000,00
VICE-PREFEITO	1	01	-	-	(*) Subsídio	(*) Subsídio	3.000,00
SECRETÁRIOS	1	06	-	-	(*) Subsídio	(*) Subsídio	3.000,00
CHEFE DE GABINETE	1	01		CDS-1	3.000,00		3.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	1	01		CDS-1	3.000,00		3.000,00
DIRETOR	1	15		CDS-3	1.200,00		1.200,00
COORD. ADMIN. ESCOLAR	1	01		CDS-3	1.200,00		1.200,00
CONTROLADOR GERAL	1	01		CDS-1	3.000,00		3.000,00
TESoureIRO	1	01		CDS-4	1.600,00		1.600,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	01		CDS-4	1.600,00		1.600,00
ASSESSOR SUPERIOR DE PROGRAMAS	1	05		CDS-6	2.000,00		2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	03		CDS-7	3.000,00		3.000,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	1	15		CDS-8	450,00		450,00
ASSESSORIA ESPECIAL I	1	03		CDS-3	1.200,00		1.200,00
ASSESSORIA ESPECIAL II	1	16		CDS-9	700,00		700,00
DIRETOR HOSPITALAR E REDE BÁSICA	1	01		CDS-9	1.200,00		1.200,00
ADMINISTRADOR DISTRICTAL	1	01		CDS-10	800,00		800,00
COORD. FUNDO MUNIC. SAÚDE	1	01		CDS-04	1.600,00		1.600,00
DIRETOR DO DEPT. DE ENGENHARIA	1	01		CDS-1	3.000,00		3.000,00

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

ANEXO III

Lei Municipal nº 439/2008

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Quantidade	Símbolo	Valor
Seção de Protocolo e Registro de Publicação (atos administrativos)	01	FG.02	300,00
Seção de Cadastro, Patrimônio e Almoxarifado	01	FG.01	250,00
Seção de Controle de Preços	01	FG.02	300,00
Seção de Dívida Ativa	01	FG.01	250,00
Seção de Cadastro Técnico Imobiliário	01	FG.01	250,00
Diretor Escolar (Conf. Lei 423/07)	08		
Vice-Diretor Escolar (Cof. Lei 423/07)	08		
Secretario Escolar (Conf. Lei 423/07)	08		
Seção de Esporte e Cultura	01	FG.01	250,00
Seção de Inspeção Escolar e Merenda	01	FG.01	250,00
Seção de Planejamento e Transporte	01	FG.01	250,00
Seção de Pedagogia	01	F.G.01	250,00
Seção de Ensino Rural	01	F.G.01	250,00
Seção de Formação Continuada	01	F.G.01	250,00
Seção de Suporte Pedagógico Escolas Multisseriadas	01	F.G.01	250,00
Seção de Suporte Pedagógico Escolas Polo	01	F.G.01	250,00
Seção de Vigilância Sanitária	01	FG.01	250,00
Seção de Promoção da Saúde	01	FG.01	250,00
Seção de Administração de Programas	02	FG.01	250,00
Seção de Epidemiologia	01	FG.01	250,00
Chefe da Assessoria Jurídica	01	FG.04	2.500,00

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, 18 de Fevereiro de 2008.

T