SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 12 de Novembro de 2010 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO II | Nº 0314

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/CPL/2010
SRP Nº 010/2010/PMAP
PROCESSO Nº 1-1055/2010.

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO, por meio de seu Pregoeiro Decreto 136/10, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará na forma da Lei nº 8.666/93, e 10.520/02, Decreto Federal n°. 3.555/00, Decreto Municipal n°. 024/07 e 040/07, e ainda Lei Complementar n° 123/06, **Pregão na forma Presencial nº 016/10**, tipo menor preço **UNITÁRIO**. Tendo por objeto a **Eventual Aquisição de Materiais de Expedientes**, com a finalidade de REGISTRAR PREÇOS, conforme edital e seus anexos. Atendendo assim, as necessidades do Município de Alto Paraíso/RO. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será as **11h00min** (horário local) do dia **26/11/2010**, na sala da Comissão de Permanente de Licitação no prédio da Prefeitura, cito: Rua Mal. Cândido Rondon, 3031 - Centro. Cópia do Edital e seus anexos, estará disponível a sua retirada mediante requerimento aos interessados no endereço acima mencionado, em dias úteis de segunda a sexta feira, no horário das 7:30 às 13:30 horas, fone (69) 3534-2104.

Alto Paraíso/RO, 10 de novembro de 2010.

VALMIR DA SILVA CORREIA
Pregoeiro Oficial

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2009/2010

Conselho Deliberativo

Presidente:	**Laerte Gomes - Alvorada do Oeste**
Vice - Presidente:	Luiz Gomes Furtado - Nova União
Secretário Geral:	Charles Luiz Pinheiro Gomes - Vale do Paraíso
Conselheiro:	Jose Luiz Rover -Vilhena
Conselheiro:	Valcir Silas Borges - Nova Brasilândia
Conselheiro:	Atalibio Pergorine - Guajará Mirim
Conselheiro:	Élson de Souza Montes - Buritis

Conselho Fiscal

Titular:	Neuri Carlos Persch - Ministro Andreazza
Suplente:	Jaqueline Ferreira Góes - Costa Marques
Titular:	Jairo Borges Faria - São Francisco do Guaporé
Suplente:	Cloreni Matt - Santa Luzia do Oeste
Titular:	Daniel Deina - Alta Floresta do Oeste
Suplente:	Anedino Carlos P. Júnior - Colorado do Oeste

Secretaria Executiva

Secretária Executiva Érica Milva Dias

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Valmir da Silva Correia
Código Identificador:993EEB31

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/CPL/2010
PROCESSO Nº 1-741/SEMSAU/2010.

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso - RO, através do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo **Menor Preço Unitário**, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 24/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, que tem como objeto a **aquisição de 01 (um) aparelho de DESFRIBILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO**. Data para recebimento e cadastro de propostas de 11/11/2010 ao dia 25/11/2010 a partir das 08:00h, a abertura de propostas e inicio da sessão pública será dia 26/11/2010, com início às 09:30h, horário de Brasília – DF. O Edital e seus anexos encontrar-se a disposição dos interessados no sítio www.bll.org.br, e na Sala de Licitações da Prefeitura, sito à Rua Marechal Cândido Rondon, 3031, Centro, de segunda à sexta feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h30min às 17h30min, para maiores informações através do telefone (69) 3534-2107/2104.

Alto Paraíso - RO, 10 de novembro de 2010.

VALMIR DA SILVA CORREIA
Pregoeiro
Decreto º 136/2010

Publicado por:
Valmir da Silva Correia
Código Identificador:746FB995

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TERMO DE CESSÃO DE USO

Celebrado: 09.11.2010
parte : 1 - Município de Ariquemes 2- APA – ASSOCIAÇÃO DOS PECUARISTAS DE ARIQUEMES.
Objeto: O Presente tem por objeto a cessão de uso de parte do imóvel com suas instalações e benfeitorias, para atender as necessidades do presente pólo e região, prazo de vigência indeterminado do valor não consta, com o que descreve o processo administrativo nº. 5097/2010 interveniente: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comercio.

Ariquemes – Ro, 12 de Novembro de 2010.

JOSÉ MARCIO LONDE RAPOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Adriana Pires Ferreira
Código Identificador:FB7279B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA PRÉVIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARY, CNPJ n.º 63.761.902/0001-60 localizada na Rua Tancredo Neves, 1781, Bairro União, município de Candeias do Jamary-RO, torna público que requereu junto a Secretaria do Estado do Desenvolvimento Ambiental SEDAM. Ao NUCOF, sua **LICENÇA PRÉVIA – LP,** para CALÇAMENTO EM RUAS E AVENIDAS no Município de **CANDEIAS DO JAMARY/RO**, referente ao Contrato de Repasse N.° 331.815-41/MCIDADES /CEF.

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:884E5A2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA PRÉVIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARY, CNPJ n.º 63.761.902/0001-60 localizada na Rua Tancredo Neves, 1781, Bairro União, município de Candeias do Jamary-RO, torna público que requereu junto a Secretaria do Estado do Desenvolvimento Ambiental SEDAM. Ao NUCOF, sua **LICENÇA PRÉVIA – LP,** para RECAPEAMENTO EM CBUQ na AV. IVO MILAN DISTRITO DE TRIUNHO no Município de **CANDEIAS DO JAMARY/RO**, referente ao Contrato de Repasse N.° 331.816-56/MCIDADES /CEF.

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:1C5EE367

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA PRÉVIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARY, CNPJ n.º 63.761.902/0001-60 localizada na Rua Tancredo Neves, 1781, Bairro União, município de Candeias do Jamary-RO, torna público que requereu junto a Secretaria do Estado do Desenvolvimento Ambiental SEDAM. Ao NUCOF, sua **LICENÇA PRÉVIA – LP,** para DRENAGEM PLUVIAL NA AV. IVO MILAN DISTRITUO DE TRIUNFO no Município de **CANDEIAS DO JAMARY/RO**, referente ao Contrato de Repasse N.° 331.794-95/MCIDADES /CEF.

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:B1621765

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
LICENÇA PRÉVIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARY, CNPJ n.º 63.761.902/0001-60 localizada na Rua Tancredo Neves, 1781, Bairro União, município de Candeias do Jamary-RO, torna público que requereu junto a Secretaria do Estado do Desenvolvimento Ambiental SEDAM. Ao NUCOF, sua **LICENÇA PRÉVIA – LP,** para Implantação de Infra Estrutura Urbana com Pavimentação, drenagem e Calçamentos em Ruas e Avenidas no Município de **CANDEIAS DO JAMARY/RO**, referente ao Plano de Trabalho N.° 331.844-92/MCIDADES /CEF.

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:2F70E3E1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 033/2010

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste/RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 109/2010, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo **Menor Preço Por Lote**, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 304/2009, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, para atender a Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Agropecuário, Proc. Nº 648/2010, Pregão Presencial nº 033/2010, objeto: **Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.** Sessão de abertura, as 9 h do dia 29 de novembro de 2010, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, sito à Av. Paulo de Assis Ribeiro 4.132, Fone: 0**69 - 3341/3421 – Fax 0**69 - 3341-3421. Informações Adicionais: O Edital estará à disposição dos interessados sem nenhum custo, no endereço supracitado de segunda a sexta-feira, das 7 h às 13 h

Colorado do Oeste, 11 de novembro de 2010

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Syllas de Castro do Nascimento
Código Identificador:5E3256CB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 031/2010

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste/RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº 109/2010, torna público que diante da licitação ter sido deserta na primeira tentativa, repete a mesma Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 304/2009, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Proc. Nº 814/2010, Pregão Presencial nº 031/2010, objeto: **Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.** Sessão de abertura, as 9 h do dia 25 de

novembro de 2010, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste, sito à Av. Paulo de Assis Ribeiro 4.132, Fone: 0**69 - 3341/3421 – Fax 0**69 - 3341-3421. Informações Adicionais: O Edital estará à disposição dos interessados sem nenhum custo, no endereço supracitado de segunda a sexta-feira, das 7 h às 13 h

Colorado do Oeste, 11 de novembro de 2010

JONES DO CARMO SOBREIRA LAZARO
Pregoeiro

Publicado por:
Syllas de Castro do Nascimento
Código Identificador:D20BF658

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR NO 006/GP/2010, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010

Dispõe sobre a criação do cargo de Presidente do Regime Próprio de Previdência, o Fundo de Previdência do município de Governador Jorge Teixeira, estado de Rondônia e dá outras providencias.

O Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia.

Faço saber que a câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Presidente do GJTPrevi – Fundo Municipal de Previdência Social de Governador Jorge Teixeira/RO nos termos desta Lei, que será provido, dentre os servidores efetivos, através de eleições diretas pelos segurados ativos e inativos, inclusive pensionistas, com mandato de dois anos e remuneração segundo tabela I do anexo I desta Lei.

Art. 2º Compete ao Presidente realizar os serviços de arrecadação e aplicação dos recursos do fundo e a concessão dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, podendo contar com assessoria especializada, sendo suas atribuição as seguintes:
I – Administrar a fundo obedecendo às normas e diretrizes do Conselho Municipal, observando suas competências;
II – Executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do fundo;
III – acatar e executar as normas legais e deliberações do conselho Municipal relativas à gestão financeira do fundo e à concessão dos benefícios previdenciários;
IV – Submeter à apreciação do Conselho Municipal os planos, programas e as mudanças administrativas no GJTPrevi;
V – Encaminhar em tempo hábil ao Conselho Municipal, os balancetes, as prestações de contas, o balanço anual, as diretrizes orçamentárias, plano plurianual de investimentos e a proposta de orçamento do fundo para o exercício seguinte;
VI – Apresentar ao Conselho Municipal, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pelo fundo.

Art. 3º Compete especificamente ao Presidente:
I – administrar os recursos do GJTPrevi e superintender a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei, com o auxílio do Conselho;
II - cumprir e fazer cumprir todas as normas e orientações do Conselho Municipal e do Presidente deste, executando-as com presteza;
III – assinar todos os balancetes, prestação de contas e balanço anual do GJTPrevi;
IV – avaliar o desempenho do GJTPrevi e propor ao Conselho Municipal a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e eficácia dos serviços autárquicos;
V – assinar convênios, acordos e contratos de ordem interna e os que forem autorizados pelo Conselho Municipal, acompanhando a sua fiel execução;
VI – encaminhar ao Conselho Municipal os documentos a que se referem os movimentos contábeis e balancetes mensalmente;
VII – prestar informações e esclarecimentos aos Conselheiros, ao Chefe do Poder Executivo e aos membros do Poder Legislativo, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do GJTPrevi, sempre que lhe for solicitado;
VIII – representar a fundo judicial e extra-judicialmente;
IX – decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores do fundo, obedecendo às orientações e determinações do Conselho Municipal;
X – prestar contas da administração do fundo, mensalmente, mediante apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho Municipal, pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
XI – autorizar a concessão de benefícios previstos nesta Lei;
XII – autorizar as despesas do fundo, com obediência dos procedimentos licitatórios;
XIII – efetuar a aplicação de valores no mercado financeiro, analisando sempre a orientação do Conselho Municipal assinando sempre em conjunto com o Técnico Financeiro e Contábil;
XIV – praticar todos os demais atos de administração do GJTPrevi; sempre com a orientação do Conselho;
XV – empossar, após as indicações, os componentes dos Conselhos Administrativo e Fiscal do GJTPREVI;
§ 1º Serão aplicadas as penalidades ao Presidente e aos membros de Conselhos no uso de suas atribuições, após sindicância, sendo resguardado o contraditório e a ampla defesa.
§ 2º O Presidente deverá apresentar declaração de bens no ato de sua posse e por ocasião de sua exoneração.

SEÇÃO II
DO PESSOAL

Art. 4º O Presidente poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º O GJTPREVI poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração mencionada no parágrafo anterior.

Art. 6º Esta Lei tem seus efeitos legais retroativo a 03.09.2010, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito, 28 de setembro de 2010.

FRANCISCO DE ASSIS NETO
Prefeito Municipal

PUBLICADO *no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, em ...../...../ 2010, em acordo com o Decreto nº 207/GP/97, de 23 de Abril de 1997.*

NIVALDO FARIA CASTRO
Chefe de Gabinete

ANEXO I
TABELA I

DENOMINAÇAO DO CARGO	SUBSÍDIO
Presidente	R$ 2.000,00

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:F0BC0FB8

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 530/GP/2010

O Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte **Lei**:

Art. 1º Esta Lei Dispõe sobre a forma de amortização do passivo atuarial do Município de Governador Jorge Teixeira/RO, no valor de R$ 7.029.123,93 (sete milhões vinte e nove mil cento e vinte e três reais e noventa e três centavos), indicado no Parecer Atuarial do exercício de 2010.

Art. 2º Fica instituído, a partir de 01/12/2010, o plano de amortização para equacionamento de déficit atuarial de que trata o artigo anterior.
§ 1º O passivo atuarial será amortizado no curso de 35 anos a uma taxa suplementar inicial de 4,91 (quatro vírgula noventa e um centavos), no ano de 2010 que, para os próximos 10 anos, sofrerá um acréscimo de 0,77% (zero vírgula setenta e sete por cento), conforme tabela abaixo:

Plano de Amortização	
Ano	**Alíquota Suplementar**
2010	4,910%
2011	5,680%
2012	6,450%
2013	7,220%
2014	7,990%
2015	8,760%
2016	9,530%
2017	10,300%
2018	11,070%
2019 até 2044	11,840%

§ 2º O Plano de amortização será revisto nas avaliações atuariais anuais, sendo a sua revisão estabelecida por ato do chefe do Poder Executivo.
§ 3º O Plano de amortização estabelecido em um exercício permanecerá em vigência até que seja procedida, mediante ato, a revisão anual de que trata o § 2º.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 03 de novembro de 2010.

FRANCISCO DE ASSIS NETO
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, em ...../...../ 2010, em acordo com o Decreto nº. 207/GP/97, de 23 de Abril de 1997.

NIVALDO FARIA CASTRO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:A1A0BE54

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Para : Diretor da Chefia de Gabinete – Sr. Pedro de Oliveira

Senhor Diretor

Requer-se de Vossa Senhoria a publicação da seguinte retificação a ser efetuada no Edital nº 001/SEMAD/10, publicado no Diário da AROM, na data de 09-11-2010:
No subitem 5.3.2 onde se lê : " .... será publicada no dia 15-11-2010...", leia –se será publicada no dia 12-11-2010....".

Gabinete do secretário 11 de novembro de 2010

SIDOMAR PONTES DA COSTA

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:2F5AD581

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA: 2076/2010 EM 04 DE NOVEMBRO DE 2010-11-11

GABINETE DO PREFEITO

"NOMEIA COMISSÃO PARA O PROCESSO DISCIPLINAR PARA APURAR OS FATOS REGISTRADOS NO OFICIO Nº 40 DA SEMTAS QUE TRATA SOBRE O REGISTRO E EXERCICIO DA SERVIDORA MARCIA PINHEIRO DA SILVA A "PSICOLOGA" E DAS OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do município de Mirante da Serra, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, pela lei Organica do Municipio.

ART. 1º " Fica nomeados a COMISSÃO Especial do Processo Administrativo para apurar o fato nos tremos do art. 141 da Lei Municipal n º 30/1993, a instauração fr Processo Administrativo rm desfavor da servidora MARCIA PINHEIRO DA SILVA " PSICOLOGA", composta pelos seguintes membros:

JOSE V. NEVES NETO - PRESIDENTE
ANDRA DELFINO DA SILVA - SECRETARIA
EDNA DO NASCIMENTO NUNES- MEMBRO

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Regina Moreira
Código Identificador:59DE9D06

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 516 / SEMOSPAMA/ 2010

INTERESSADO: SEMOSPAMA
OBJETO: Aquisição de 01 (Um) Veículo 0 KM Tipo Pick - Up.

OSIEL FRANCISCO ALVES, Pregoeiro do Município de Nova União - RO, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº. 516 / SEMOSPAMA / 2010, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, ADJUDICO a Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 013 / 2010 o objeto deste feito à:
AUTOVEMA VEÍCULOS LTDA, inscrita no C N P J Nº. 03.968.287/0002 - 17**,** no valor de **R$ 45.000,00** (Quarenta e Cinco Mil Reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 11 de Novembro de 2010.

OSIEL FRANCISCO ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:886EDFD3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO N° 288/2010

CONTRATO Nº 288/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2760/2010
CONTRATANTE: Município de Rolim de Moura
CONTRATADA: MASCARELLO CARROCERIAS E ÔNIBUS LTDA
OBJETO: Aquisição de 01 (um) ônibus zero km, ano e modelo 2010, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Comunitária, conforme no Projeto Básico e Edital de Pregão Eletrônico em todos os seus termos e condições anexo ao processo.
PRAZO CONTRATUAL: O prazo contratual será de 90 (noventa) dias.
PRAZO DE EXECUÇÃO: Após a emissão da nota de empenho e assinatura do contrato, a contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar a entrega.
VALOR: R$235.900,00 (duzentos e trinta e cinco mil, novecentos reais).
Nota de Empenho n° 609/2010, unidade orçamentária 03.009 (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), programa de trabalho 1.031, elemento despesa 44.90.52.

Rolim de Moura, 3 de novembro de 2010.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:39C7ABEF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 349 /GP /2005

DISPÕE SOBRE NOVA REORDENAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, REESTABELECE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência e tendo em vista o que prescreve o art. 61, § 1º, II, "a" e "e", da Constituição Federal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - A Estrutura Geral da Administração Direta do Município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, obedece às normas aqui definidas, com base na administração por objetivos e a estrutura orgânica compreende escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades, a saber:
I. ÓRGÃOS OPERACIONAIS: Reúnem órgãos de nível superior responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis á realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aquelas dirigidas diretamente aos objetivos, sejam atividades meios, aquelas que mobilizam os fatores e apóiam as atividades fins no intuito de melhor alcançar os objetivos a que se propuseram. Compõem-se dos departamentos, diretorias e divisões.
II. ÓRGÃOS INFERIORES: São aqueles que se acham hierarquizados a órgãos mais elevados, destinados à realização e supervisão de serviços rotineiros, cumprimento de decisões superiores, coordenação de pessoal e de trabalho, em determinadas repartições que não comportem órgãos operacionais, visando maior agilidade e fluência no serviço público, com atividade fins. Compõem-se de seções.

Art. 2º - Dentro dos princípios preliminares definidos no artigo anterior, a Estrutura Orgânica do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, passa a ser constituída da seguinte forma:
I. SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO;
II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
III. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA;
IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
V. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS;
VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE;
VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL;
VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
IX. CONTROLADORIA INTERNA

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - A Secretaria de Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de gabinete e executar os serviços gerais de sua administração, competindo a seu Secretário:
I. Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contactar o Prefeito;
II. Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;
III. Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito, procedendo ao necessário encaminhamento;
IV. Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos órgãos municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências e informando-os das medidas adotadas;
V. Elaborar a correspondência oficial;
VI. Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e a saída de documentos;
VII. Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
VIII. Preparar os registros dos atos do Prefeito, bem como publicações dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;
IX. Elaborar a agenda dos compromissos do Prefeito;
X. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e tomando as providências necessárias;
XI. Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;
XII. Assinar correspondência do gabinete no âmbito de sua competência;
XIII. Elaborar o relatório e a mensagem anual do Prefeito a serem enviados à Câmara;
XIV. Controlar os prazos e acompanhar os projetos de leis encaminhados pelo executivo.

Art. 4º - A Secretaria de Gabinete do Prefeito, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura:
I. Secretaria de Gabinete do Prefeito
a. Chefia de Gabinete
b. Motorista Executivo do Prefeito Municipal;
II. Coordenadoria Especial de Gabinete,
III. Coordenadoria Especial da Representação;
IV. Administrador do Distrito;
a. Administrador Adjunto de Distrito;
V. Procurador Geral do Município;
VI. Assessoria Jurídica;
a Departamento de Apoio Jurídico;
VII. Diretoria Técnica.
VIII. Divisão Técnica do Gabinete;
IX. Presidente da CPL;
a. Departamento de Compras;

b. Secretario da CPL.
X Departamento Técnico de Engenharia Elétrica;

DAS ATRIBUIÇÕES
DO MOTORISTA EXECUTIVO DO PREFEITO

Art. 5º – Das atribuições do Motorista Executivo do Prefeito:
I. Prestar assistência constante ao senhor Prefeito;
II. Transportar o Prefeito Municipal ou pessoas por ele indicadas;
III. Ficar à disposição do Prefeito ou dos seus assessores ou secretários o tempo que necessário for;
IV. Pilotar o veículo oficial com cuidado, zelo e responsabilidade;
V. Manter o veículo oficial em completo asseio;
VI. Estar disponível a qualquer momento que for solicitado.

Art. 6º – DO COORDENADOR ESPECIAL DE GABINETE:
I. Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do município.
II. Fazer a previsão dos materiais para uso da Secretaria de Gabinete e encaminhar pedido de aquisição a SEMAD.
III. Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas, necessários para o pleno funcionamento da atividade da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
V. Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais e de apoio logístico à Secretaria de Gabinete do Prefeito.

DA COORDENADORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO

Art. 7º - A Coordenadoria Especial de Representação tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, documentando todos os atos e divulgando-os através dos meios de comunicação disponíveis; sendo de sua competência:
I. Manter atualizados os arquivos com materiais disponíveis para publicação.
II. Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades.
III. Organizar a publicação de editais e informativos de interesse da Administração Municipal;
IV. Dar publicidade das realizações do governo municipal
V. Acompanhar o andamento e tramitação de projetos e convênios de interesse do Município junto aos ministérios e outros órgãos da União;
VI. Protocolares projetos e outros documentos de interesse do Município junto aos Ministérios e órgãos da União;
VII. Protocolar documentos de interesses do Município publicado do DOU

ADMINISTRADOR DO DISTRITO

Art. 8 - Das atribuições do Administrador do Distrito:
I. Dar apoio administrativo à execução de projetos, elaboração de planos comunitários e cadastros do Distrito;
II. Elaborar a previsão das necessidades inerentes à administração do Distrito, de forma planejada a suprir a demanda de materiais, e interesses gerais da comunidade;
III. Reivindicar as melhorias necessárias para o Distrito, no que tange a obras, saneamentos e tudo que diga respeito à infra-estrutura do Distrito;
IV. Incentivar a infra-estrutura, mantendo atualizados cadastros das potencialidades do Distrito;
V. Incentivar a cultura local, procurando divulgar e incrementar o lazer e o entrelaçamento das famílias.
VI. Auxiliar e apoiar os trabalhos da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMDER, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores, pecuaristas e indústrias;
VII. Acompanhar, auxiliar e promover incentivos, integrando a diretoria de agricultura e meio ambiente e os munícipes;
VIII. Controlar e apoiar o trabalho da Diretoria de Agricultura e meio ambiente junto ao IBAMA, CEPLAC e EMATER.

DO ADMINISTRADOR ADJUNTO DE DISTRITO

Art.9 – São atribuições do ADMINISTRADOR ADJUNTO DE DISTRITO:
I. Dar apoio ao Administrador na execução de projetos, elaboração de planos comunitários, cadastro do Distrito e representa-lo supletivamente em suas ausências;
II. Elaborar a previsão das necessidades inerentes à administração dos Distritos, de forma planejada a suprir a demanda de materiais, e interesses gerais da comunidade;
III. Reivindicar junto com o titular as melhorias necessárias para o Distrito, no que tange a obras, saneamentos e tudo que diga respeito à infra-estrutura do Distrito;
IV. Incentivar a infra-estrutura, mantendo atualizados os cadastros das potencialidades do Distrito;
V. Incentivar a cultura local, procurando divulgar e incrementar o lazer e o entrelaçamento das famílias.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DAS SECRETARIAS

Art. 10 - O DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO tem por finalidade, em conjunto com a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, assistir os Secretários Municipais, sendo atribuições de seu Chefe:

I - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do Município;
II - Fazer a previsão dos materiais para uso das Secretarias Municipais e encaminhar
pedido de aquisição a SEMAD;
III - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos
créditos adicionais e antecipação de cotas, necessários para o pleno funcionamento da atividade das Secretarias Municipais;
IV - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretarias Municipais;
V - Controlar o horário de trabalho e apurar a freqüência dos servidores à disposição das Secretarias Municipais;
VI - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais
permanentes das Secretarias Municipais;
VII - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos à disposição das Secretarias Municipais;
VIII _ Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais e de apoio logístico às Secretarias Municipais.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 11 – A PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO , órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade prestar assessoria a todos os órgãos municipais e defender os direitos e interesses do Município, representando-o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - A Assessoria Jurídica possui a seguinte estrutura:

DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO

Art. 13 - São atribuições da ASSESSORIA JURÍDICA:
I. Defender judicialmente o patrimônio, direito e interesses do Município;
II. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município em todas as questões que lhe forem submetidas;
III. Emitir parecer sobre questões jurídicas;
IV. Minutar convênios, contratos, acordos, exposições de motivos, razões de veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica;
V. Elaborar projetos de leis, decretos e demais atos administrativos;
VI. Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
VII. Prestar assistência jurídica a pessoas de baixa renda.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO

Art. 14 - São atribuições do DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO:
I. Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do departamento jurídico;
II. Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;
III. Manter organizado arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça;
IV. Elaborar documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica por determinação superior;
V. Manter organizado a biblioteca do departamento jurídico, providenciando a aquisição de novas obras, quando requisitadas;
VI. Revisar os processos licita tórios, quando lhe forem determinados.

CAPITULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade a coordenação dos serviços de patrimônio, comunicação, documentação administrativa e outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:
§ 1º - Relativamente à área de administração de material, serviço e patrimônio:
I. Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da Administração Direta;
II. Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e a supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio, normalizar e orientar a aquisição de materiais;
III. Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
IV. Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
V. Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipais;
VI. Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.
§ 2º - Relativamente à área de comunicação e documentação administrativa;
I. Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
II. Organizar e manter o sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
III. Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.
§ 3º - Relativamente à área de administração e recursos humanos:
I. Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da Administração Direta;
II. Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;

III. Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, à movimentação de pessoal entre órgãos da Administração Direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
IV. Conceder afastamentos previstos em lei, dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos, quando pedidos;
V. Realizar concursos públicos e processos seletivos;
VI. Baixar instruções para avaliação de pessoal, visando a programação funcional por merecimento e Antigüidade;
VII. Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender os servidores e de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
VIII. Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;
IX. Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários administração de recursos humanos;
X. Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:
I _ Departamento de Apoio Administrativo da Administração.
a - Sessão de Protocolo;
II – Departamento de Recursos Humanos;
III – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
a - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normalização, a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, e outras atividades correlatas, competindo ao Secretário:
I. Estudo, proposta e execução da política tributária;
II. Execução das medidas necessárias à obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
III. Cadastramento de contribuintes;
IV. Administrar o relacionamento fisco/contribuinte;
V. Execução e coordenação da fiscalização tributária;
VI. Julgamento de recursos tributários;
VII. Controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
VIII. Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando;
IX. Decorrente receita geral do Município, inclusive a de contratos, convênios e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
X. Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
XI. Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
XII. Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle do gasto público, mediante liberação programada de recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
XIII. Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
XIV. Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigação por órgãos e entidades da Administração Direta;
XV. Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro Municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer outra forma de obrigação;
XVI. Administração do tesouro municipal;
XVII. Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
XVIII. Ordenar a despesa;
XIX. Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração da Proposta Orçamentária, fornecendo os dados técnicos necessários;
XX. Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
XXI. Coordenação e execução a nível central das atividades relativas à contabilidade dos órgãos da Administração Pública direta;
XXII. Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
XXIII. Manutenção do sistema de controle interno, por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externos informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo;
XXIV. Elaboração do Plano de Contas;
XXV. Elaboração de balancete e balanço;
XXVI. Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:
I. Coordenadoria Especial da Secretaria Municipal de Fazenda
II. Coordenadoria Especial Contábil:
a. Departamento de Contabilidade:
b. Departamento de Finanças;
c. Sessão de Finanças;

III. Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
a. Departamento de Apoio Administrativo:
b. Departamento de Planejamento
IV. Departamento de Arrecadação Tributária:
a- Seção de Fiscalização;
b- Secretária Administrativa da Secretaria de Fazenda.

DA COORDENADORIA ESPECIAL CONTÁBIL

Art. 19 - São atribuições do Coordenador da COORDENADORIA ESPECIAL CONTÁBIL:
I. O exercício de controle interno contábil, através dos registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
II. Emitir nota de empenho, orçamentário e extra-orçamentário, nota de pagamento e sub-empenho;
III. Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
IV. Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
V. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;
VI. Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 20 - São atribuições do Diretor do DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:
I. O exercício de controle interno contábil, através dos registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
II. Emitir nota de empenho, orçamentário e extra-orçamentário, nota de pagamento e sub-empenho;
III. Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
IV. Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
V. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;
VI. Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis.

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art.21 - São atribuições do Departamento de Finanças
I. Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
II. Manter registro 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 de 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 pelo Coordenador Especial de Contabilidade.
VIII. Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
IX. Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas agências bancário;
X. Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;

DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

Art. 22 - São atribuições do Departamento de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:
I. Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;
II. Fazer as prestações de contas do convênio;
III. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênio;
IV. Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios.

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 23 - São atribuições do Departamento de Arrecadação de Tributaria:
I. Acompanhar o lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
II. Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no código tributário do município;
III. Fazer levantamento a serem inscritos na Divida Ativa do município;
IV. Proceder a cobrança amigável de débitos inscritos em Divida Ativa e encaminhar para cobrança judicial os débitos Divida Ativa não recebidos amigavelmente;
V. Emitir certidões negativas de tributos municipais;
VI. Assistir os seus Chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas por ele.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 24 - São atribuições do Departamento Técnica de Informática:

I. Instalação de Sofware e Hardware;
II. Manutenção de Software e Aplicativos;
III. Extração e Prevenção de Vírus, Spywares

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 24 - São atribuições do Chefe SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:
I. Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
II. Instruir processos de notificação e auto de infração;
III. Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal
IV. Fazer, quando necessário a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
V. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade participar da formulação e executar a política educacional e cultural no Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo; elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos/programas/atividades educacionais, organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar, as atividades de ensino; zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; promover a prática de desporto e atividade de recreação; zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:
I. Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino no âmbito do Município;
II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretária de Estado da Educação-SEDUC e da Secretaria Estadual de Esporte e Turismo;
III. Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias, de acordo com as peculiaridades do Município;
IV. Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
V. Administrar, de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;
VI. Desenvolver as atividades culturais e desportistas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
VII. Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas nas unidades escolares de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura:
I – Departamento de Apoio Administrativo,
II - Departamento de Projeto e Inspeção Escolar – PIE,
a - Divisão de Planejamento e Coordenação Escolar;
b - Divisão Setorial e Inspeção Escolar;
c - Seção de Projeto e Inspeção Escolar;
d - Divisão de Legislação e escrituração de Registro Escolar;
e - Seção de Escrituração e Registro Escolar;
III - Diretor Escolar,
a – Vice-Diretor Escolar,
b – Secretario Escolar
V - Departamento de Esporte;
a - Divisão de Esporte.
IV - Departamento de Cultura;
a- Divisão de Cultura.
b - Departamento da Biblioteca Municipal;
c- Sessão da Biblioteca Municipal;

Art 27- São atribuições **do departamento de Esporte :**
I – Viabilizar as realizações de torneios e campeonatos urbano e rural;
II – Realizar atividades de ruas de lazer nos setores do município visando uma ampla participação da comunidade em geral;
III – Manter o campo de futebol em condições de uso;
IV – Elaborar Calendário anual de atividades esportivas;

Art 28 - São Atribuições do **Departamento de Cultura:**
I – Realizar estudos, pesquisas e analises globais de interesse das atividades Culturais;
II – Administrar e equipar as instalações destinadas a cultura;
III – Prestar apoio técnico as entidades do Município no que diz respeito a Projetos culturais;
IV – Formular as políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento da cultura do município;

Art. 29 - São Atribuições da **Divisão de Esporte:**

I – Auxiliar nos trabalhos atribuídos no departamento de Esporte;
II – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Art 30 - São Atribuições da **Divisão de Cultura:**
I – Auxiliar nos trabalhos atribuídos no departamento de Cultura;
II – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Art 31 São atribuições da **Seção de Escrituração de Registro Escolar**:
I – Cuidar da documentação do patrimônio da vida escolar do educando;
II – Auxiliar nas vistorias nos diários de Classe;

Art 32 São atribuições da **Divisão de Projeto e Inspeção Escola**r:
I – Fazer previsão e viabilização de elaboração de materiais pedagógicos para atender a rede publica escolar;
II – Elaboração de projeto Educacional;

Art. 33 - São atribuições do Departamento DA BIBLIOTECA MUNICIPAL
I. Promover um levantamento da memória histórica do Município,
II. Incentivar a prática da leitura, para auxiliar na formação intelectual e cultural da população;
III. Promover eventos e intercâmbios com as escolas, visando a divulgação e aumento do acervo da biblioteca municipal;
IV. Manter contato com outras bibliotecas escolares, salas de leituras, bem como prestar assessoramento à direção das escolas, para funcionamento das mesmas.
São atribuições do Chefe de Sessão da BIBLIOTECA MUNICIPAL.
I. Auxiliar nos trabalhos administrativos;
II. Atender ao Publico e controlar a saída e entrada do acervo da Biblioteca;
III. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CAPITULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por atribuição a prestação de serviços públicos no âmbito do Município de Governador Jorge Teixeira, a fiscalização das normas da política administrativa, a execução dos serviços, a conservação do patrimônio de logradouros, ruas e avenidas, das praças, parques, jardins, cemitério, centros de abastecimento , linhas vicinais e seus respectivos travessões , dando condições seguras para o transporte da produção rural, mantendo a conservação das estradas vicinais, pontes e bueiros; a abertura de novas linhas vicinais, construção de estradas, construção e recuperação de pontes e bueiros das vias rurais e ainda terminal rodoviário, além, de executar os serviços de limpeza pública, fiscalizar a execução de obras e desenvolver projetos e atividades correlatas às suas atividades, competindo ao seu secretário:
I. Executar toda a política de execução dos serviços urbanos e rurais, necessários ao desenvolvimento do município;
II. Operacionalizar o sistema de limpeza pública;
III. conservar o patrimônio nas vias urbanas e providenciar a abertura de novas ruas e logradouros públicos;
IV. Incrementar a implantação de parques e jardins;
V. Propor diretrizes para permissão ou concessão de serviços públicos;
VI. Promover a manutenção dos cemitérios, centros de abastecimento e terminais rodoviários;
VII. Exercer as atividades da política administrativa.
VIII. Operacionalizar o sistema de conservação das estradas vicinais, pontes e bueiros;
IX. Manter e conservar o patrimônio nas vias rural e providenciar a abertura de novas vias, se necessário;
X. Incrementar a implantação de novas vias;

DO DEPARTAMENTO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art. 35 – O Departamento de artefatos de cimento tem as seguintes atribuições;
I. Supervisionar a fabricação de artefatos de cimento;
II. Fabricação de manilhas;
III. Fabricação de bloquetes de cimentos;
IV. Fabricação de meio-fio e sarjeta;
V. Fabricação de tampa para galerias pluviais;
VI. Assentamento de meio-fio;
VII. Melhoria e conservação de espaços urbanos;
VIII. Construção, ampliação, recuperação, conservação de prédios públicos;
IX. Preparo de argamassas;
X. Elaboração de planilhas quantitativas de serviços para fabricação de materiais;
XI. Planejar junto ao Secretário o levantamento de compras;
XII. Elaborar planejamento de execução de serviços;
XIII. Elaborar e executar fluxograma de tarefas do departamento;
XIV. Fazer distribuição de materiais;
XV. Manter equipamentos e ferramentas nos locais apropriados;
XVI. Zelar por veículos e maquinas;

XVII. Monitorar freqüência dos servidores lotados no departamento;
XVIII. Manter estoques.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Departamento de Apoio Administrativo,
a - Divisão de Obras Projetos, Construção e Equipamentos,
b - Divisão de Urbanização e Limpeza publica,
c - Divisão de Garagem,
d - Divisão, Artífice em Artefatos e Cimento.
e - Divisão de Almoxarifado.
f - Departamento de Artefatos de cimento

Art.37. São atribuições do **Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**:
I - Promover a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de equipamentos públicos municipais;
II - Promover a construção e recuperação de estradas e ruas integrantes do sistema viário municipal;
VII - Divulgar, fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos vigentes;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art.38. São atribuições do **Diretor de Divisão de Urbanização e Limpeza Publ**ica:
I - Responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do perímetro urbano;
II – Responder pela manutenção dos parques e jardins públicos;
III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 39 - São atribuições da **Divisão Almoxarifado**:
I – Manter sempre atualizada o estoque de materiais de uso da referida Secretaria;
II – Registrar a Entrada e Saída de materiais do almoxarifado.

Art.40 – São atribuições da Divisão de Garagem:
I. Controlar o consumo e o abastecimento de combustível e o direcionamento da frota municipal;
II. Normalizar a aquisição de veículos;
III. Estudar e propor a aquisição e substituição de veículos;
IV. Liberar veículos para tráfego, obedecendo às programações de trabalho e respectivas requisições, respeitando as autorizações;
V. Elaborar e manter atualizado registro dos veículos e respectivos motoristas;
VI. Fiscalizar e acompanhar a recuperação de veículos e máquinas em oficinas de terceiros.

CAPITULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade participar da elaboração e execução da política de saúde do Município avaliar os níveis de saúde da população e disponibilidade dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercendo a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento, fiscalizar a qualidade de medicamento e alimentos e do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas, competindo a seu Secretário:
I. Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde, no âmbito do Município;
II. Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
III. Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade da população;
IV. Promover assistência médica básica nas atividades de clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
V. Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do programa estadual e federal de imunização, no âmbito do Município;
VI. Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
VII. Alimentar o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos a nascimentos, óbitos, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas por órgãos superiores;
VIII. Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõem a venda e consumo de alimentos;
IX. Executar assistência médico-odontológica à população;
X. Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
XI. Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento, das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XII. Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
XIII. Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração, quando julgar necessário e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Departamento de Apoio Administrativo,
II – Departamento de Administração Hospitalar;
a - Divisão Clínica,
b – Divisão de Serviços de saúde,
c - Diretor de centro de saúde Diferenciado.
III – Departamento de Fiscalização e Vigilância Sanitária,
a – Divisão de Vigilância Sanitária,
b - Divisão de Ações Básicas de Saúde,
IV – Departamento de Assistência Social,
a – Seção de Assistência Social.
V – Departamento de Epidemiologia e Controle de doenças,
a - Seção de Controle de Hanseníase, Leshmaniose, Esquistossomos, Bócio,
Tracoma e Outras Doenças,
b – Seção de Controle de Malária, Febre Amarela e Dengue,
VI – Departamento de Informação e Estatística.
VII – Departamento de Serviços de Radiologia.
VIII – Gerência de Enfermagem.
IX – Coordenador Supervisor do PSF – Colina Verde
X – Coordenador Supervisor de Agente Comunitário de Saúde,

Art. 43. São atribuições do **Secretário Municipal de Saúde**:
I - Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que visem o bem estar da população:
II - Manter os serviços de interesse da população local, especialmente os de pronto socorro:
III - Promover campanhas de educação sanitária:
IV - Desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de saúde e serviços de defesa sanitária do município:
V - Desenvolver atividades integradas com o sistema federal e estadual de saúde:
VI - Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais, cujas condições de higiene justifiquem a medida:
VII - Gerir o Fundo e Conselho Municipal de Saúde:
VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art 44. São atribuições do Diretor **do Departamento de Administração Hospitalar**:
I - Administrar e coordenar todas as ações de serviços;
II - Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de todo e qualquer material adquirido para a Unidade Mista de Saúde;
III - Apresentar relatório mensal das atividades e do estoque à Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Responsabilizar-se pela elaboração da escala de plantão dos funcionários da Unidade Mista de Saúde;
V - Zelar pelo bom atendimento a população;
VI - Manter controle das viaturas;
VII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art.45 São atribuições do Diretor de Divisão Clínica:
I - Intermediar todo e qualquer problema relacionado ao quadro clínico;
II - Participar das ações desenvolvidas dentro da Unidade Mista de Saúde:
III - Responsabilizar-se pela saída de todo documento referente à parte clínica
IV - Responsabilizar-se pelos prontuários médicos do quadro clínico.

Art. 46. São atribuições **do Diretor da Divisão de Serviços de Saúde**:
I - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde em suas atribuições;
II - Coordenar e controlar a distribuição dos materiais necessários ao funcionamento dos órgãos do Secretário Municipal de Saúde;
III - Coordenar as campanhas de vacinação;
IV - Exercer o controle dos processos de tratamento especial ou diferenciado;
V - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art. 47. São atribuições do **Diretor de Departamento de Informações e Estatísticas**:
I - Coletar e consolidar os dados para alimentação dos sistemas SIM, SINAN, SINASC, SIPNI, FAD e outros que venham a ser introduzidos;
II - Enviar dados a nível Estadual e Federal;
III - Divulgar e informar dados do programa;
IV - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

Art.48. São atribuições do **Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica**:
I - Investigar as doenças epidemiológicas de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
II - Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;
III - Buscar ativamente os casos de notificação compulsória nas Unidades de saúde, bem como declaração de óbitos e nascidos vivos, vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e materna;
IV – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Art. 49. São atribuições do **Diretor de Divisão de Ações Básicas de Saúde Saneamento**:
I - Efetuar levantamento de prédios, cadastrar, numerar e colocar placas:
II - Colher amostra de água para exame de laboratório:
III - Acompanhar trabalhos de educação sanitária:
IV - Organizar fichários e preencher mapas de registros:
V - Apresentar relatórios mensais e suas atividades:
VI - Acompanhar trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e de calamidade pública:
VII - Coordenar e executar os trabalhos de instalações de melhorias sanitárias nas casas de pessoas carentes.
VIII - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

CAPITULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL AÇÃO SOCIAL

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade participar e executar a política social e do trabalho do Município, em consonância com órgãos correlato, ligado ao Governo do Estado e da União, promovendo, ainda, a política de emprego e ocupação de mão-de-obra, bem como o desenvolvimento comunitário, ação social e a educação de base, tendo como prioridade a criança e o idoso.
Parágrafo único - A Secretaria pode contar com o trabalho de voluntários.

Art. 51 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL tem a seguinte estrutura:
I. Departamento de Apoio Administrativo;
II. Divisão de Serviços Administrativos;
III. Divisão de Apoio ao Menor e Combate as Drogas;

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 52 - São atribuições do Diretor do DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I. Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
II. Elaborar a previsão das necessidades de materiais para suprir a Secretaria em sua totalidade.

DA DIVISÃO DE APOIO AO MENOR E COMBATE AO USO DE DROGAS

Art. 53 - São atribuições da Divisão de Apoio AO MENOR E COMBATE ao uso de drogas:
I. Prestar assistência aos menores e usuários de droga, viabilizando junto as autoridades realizações de palestras, filmes e seminários, objetivando combater o seu uso;
II. Viabilizar, junto às autoridades, meios para internação e recuperação dos dependentes;
III. Viabilizar, junto a Secretaria Municipal de Ação Social, recursos necessários para o desempenho das atividades;
IV. Desenvolver, juntamente com autoridades competentes, atividades inerentes ao combate de tráfico e uso de drogas;
V. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
VI. Promover o bem estar dos menores, especialmente os mais necessitados;
VII. Viabilizar recursos necessários ao bom desempenho das atividades inerentes;
VIII. Exercer outras funções inerentes ao cargo;

CAPITULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade orientar e apoiar extensionistas dos serviços públicos, as cooperativas, os sindicatos rurais e outras organizações não governamentais, e, principalmente, os pequenos agricultores, com introdução de novas tecnologias, ministrarão de cursos de treinamento de curta duração e elaboração de cartilhas ilustradas sobre tema de maior demanda dos agricultores, objetivando o melhoramento da produtividade e produção, com reflexos na qualidade de vida do produtor rural.

Art. 55 - Compete ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA:
I. Prestar assistência direta aos agricultores, criando condições de organização;
II. Intermediar as relações entre os agricultores e o Prefeito Municipal;
III. Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;
IV. Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;

V. Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
VI. 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;
VII. Assistir, coordenar e executar a política de abastecimento no Município, mormente quanto aos produtos hortifrutigranjeiros comercializados nas feiras livres e mercados populares;
VIII. Promover o cultivo de viveiros de mudas diversas, para distribuição de sementes, frutos e matrizes;
IX. Promover e coordenar o desenvolvimento das atividades agro-pastoril do Município, em conjunto com órgão técnicos da União, Estado e entidades não governamentais;
X. Assistir os pequenos produtores através de orientação técnica;
XI. Fomentar, assistir e coordenar as atividades de criação de aves e animais para abate, apicultura, piscicultura, olericultura, a fim de fortalecer o mercado local e exportador;
XII. Supervisionar, coordenar e executar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em áreas destinadas a bosque municipal, em conjunto, harmonia e responsabilidade;
XIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura:
I. Departamento de Apoio Administrativo;
a- Divisão de serviços administrativos:
II. Coordenadoria Geral de Ciências Agrária;
a – Departamento de Ciências Agrária

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Art. 57 - São atribuições da DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:
I. Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando os mesmos em procedimentos mais racionais no uso da terra;
II. Incentivar a implantação de culturas alternativas;
III. Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
IV. Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
V. Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria de agricultura;
VI. Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área de meio ambiente;
VII. Incentivar a proteção ambiental, propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;
VIII. Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapés;
IX. Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
X. Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
XI. Buscar alternativas junto ao setor de limpeza pública num trabalho conjunto evitando a poluição causada pelo lixo urbano;
XII. Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
XIII. Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
XIV. Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
XV. Mostrar como implantar e manejar os sistemas agro-florestais, oferecendo detalhes de como produzir mudas, preparar o terreno e plantar, cuidar das áreas plantadas, conservar ou melhorar a capacidade produtiva da terra, fornecendo recomendações gerais sobre o controle de pragas, doenças e mostrando a integração possível de todas as atividades produtivas, desenvolvidas em uma determinada prioridade rural;
XVI. Desenvolver outras atividades correlatas com a Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 58 - São atribuições do Departamento de Apoio Administrativo:
I. Zelar pela conservação, guarda e manutenção dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
II. Desenvolver, com zelo e dedicação, as atribuições que lhe forem cometidas por força das atribuições de sua unidade;
III. Despachar diretamente com o Secretário;
IV. Apurar e controlar freqüência do pessoal da unidade;
V. Propor escala de férias para o pessoal da unidade;
VI. Elaborar a previsão de materiais necessários à Secretaria;
VII. Orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das dependências e instalações;
VIII. Fiscalizar e controlar o uso de veículos da Secretaria;
IX. Registrar controle e arquivar as correspondências expedidas e recebidas;
X. Auxiliar na preparação do orçamento-programa;
XI. Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas e financeiras para a Secretaria;
XII. Registrar os créditos orçamentários e extra-orçamentários;
XIII. Registrar e controlar a realização das despesas da Secretaria;
XIV. Fazer executar as atividades necessárias à realização de obras programadas pela Secretaria;
XV. Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos de todas as unidades da Secretaria, para elaboração de relatórios mensais.

Art. 59 - São atribuições do **Coordenador Geral de Ciências Agrária**:
I – atuar no setor agropecuário na extensão rural e agricultura familiar, pois atua na área de conhecimento que reúne um largo aspecto de bem estar dos animais e o manejo de animais inseridos nos sistemas produtivos, também englobando a nutrição, alimentação, formação e produção de pastos e forragens, propiciando de forma integral em sua área de atuação a qualidade de vida da sociedade.
II–Congregar um conjunto de atividades e habilidades relacionadas ao desenvolvimento a proporção e ao controle da produção e da produtividade dos animais úteis do homem, ao aprimoramento e a aplicação de tecnologia de produtos de origem animal do meio ambiente, e que permitem ainda atuar no desenvolvimento das cadeias produtivas animais dos agronegocios e dos produtos de origem animal.

Artigo 60 – Para nomeação do profissional no cargo que tratar o caput do artigo anterior devera o mesmo possuir curso superior na área especifica.

Artigo 61 - São atribuições do **Departamento de Ciências Agrárias**:
I – Dar apoio ao setor agropecuário na extensão rural e agricultura familiar;
II - Orientar aos agricultores a preservar o meio ambiente;

CAPITULO IX
DA CONTRADORIA INTERNA

Art. 62 - A Controladoria Interna do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:
I. Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
II. Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a afetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
III. Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
IV. Preservar os interesses da organização municipal, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
V. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e/ou autoridades responsáveis, e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade constatada na administração pública municipal que tomar conhecimento;
VI. Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente a demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal, o Contador responsável pelas contas e o Sr. Secretário da Fazenda Pública;
VII. Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional;
VIII. Promover auditorias periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades, recomendar as medidas corretivas aplicáveis;
IX. Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa do município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;
X. Propor ao Chefe do Executivo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Interna do município;
XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
XII. Supervisionar junto com os Srs. Secretários da Administração e Fazenda o cumprimento do limite com despesa total de pessoal, caso necessário, quais as medidas adotadas para o retorno das despesas com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000.

Art. 63. São atribuições do **Secretario Geral do Controle Interno**:
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no P.P.A., L.D.O. e L.O.A.;
II – Comprovar a legalidade e o alcance, avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração;
III – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
IV – Verificar os limites e condições para realização de operações e crédito e inscrição em Restos a Pagar;
V – Indicar medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
VI – Tomar providências para a recondução das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
VII – Verificar fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios e irregularidades na gestão orçamentária;
VIII – Executar outras tarefas que lhe forem confiadas.

Art 64. São atribuições do **Diretor do Departamento de Controle, analise e Verificação das Receitas e Despesa**:
I - Fiscalizar as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária no âmbito interno do Poder Executivo Municipal, no que tange a atos que envolvam despesas;
II - Atuar junto aos processos de pagamentos a serem efetuados pelo Poder Executivo Municipal, verificando se estão em consonância com os princípios da Administração Pública;
III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas.

TÍTULO III

DO QUADRO FUNCIONAL E DA CARREIRA
CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 65. Os cargos e funções da Prefeitura Municipal passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

Art. 66 - O sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, grupo ocupacional, nível, classe e referência.

Art. 67. **Cargo** é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo Poder Público nos termos da Lei;
Parágrafo único - Quanto à forma de provimento, os cargos classificam-se em:
I - Cargos de provimento efetivo.
II - De provimento em comissão.

Art. 68. Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo.

Art. 69. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos da mesma categoria funcional quanto à natureza, correlação e afinidade de trabalho.

Art. 70. **Nível** é a divisão na carreira de acordo com a titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo ou concessão de promoção.

Art. 71. **Classe** é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza e denominação idêntica e semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Art. 72. **Referência** é o símbolo que determina o vencimento do cargo.

Art. 73. Os cargos efetivos constituem o quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 74. Para fins desta Lei, servidor público efetivo é aquele pertencente ao Quadro Efetivo Municipal e os servidores de outras esferas de governo à disposição do Município.

CAPÍTULO XI
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 75. O provimento dos cargos efetivos se dará, na forma do artigo 7º, da Lei Municipal nº 038/GP/95 de 06 /02/1995.

Art. 76. Os cargos em comissão serão exercidos por servidores públicos efetivos nos casos, condições e percentuais a ser estabelecido em Lei, ou pessoas que atendam aos requisitos para investidura no cargo, providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 77. A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 78. Na nomeação de servidores, os requisitos mínimos quanto à escolaridade para provimento dos cargos, na forma do Anexo III, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 79. O número de vagas para cada cargo é o especificado no Anexo II e somente será alterado por lei específica.

Art. 80. Para efeito desta Lei, **lotação** é o número de cargos ou funções considerados necessários ao funcionamento de cada órgão da Prefeitura Municipal, instituídas e alteradas por ato do Executivo.

Art. 81. Considera-se como efetivo exercício o que dispõe o Art. 37da Lei Municipal 038/GP/95 de 06/02/1995

CAPÍTULO XII
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 82. **Progressão** é a passagem do titular de cargo da carreira de uma classe ou referência para outra imediatamente superior mediante avaliação de desempenho, qualificação e conhecimento profissional e Antigüidade.
§ 1º - A progressão, observada o número de vagas da classe seguinte, obedecerá a ordem de classificação dos integrantes da classe em efetivo exercício.
§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada um ano e seis meses.

§ 3º - A avaliação de desempenho, o conhecimento e a aferição da qualificação e antiguidade serão realizadas de acordo com os critérios definidos em regulamento a ser expedido em Decreto do Poder Executivo, assegurada a participação de órgãos representativos da classe.
§ 4.º - A pontuação para progressão será determinada pela média ponderada dos critérios observados o que estabelecer o regulamento e média aritmética das avaliações anuais de desempenho.

Art. 83. Não haverá progressão para o funcionário que:
I - Estiver em estágio probatório;
II - Estiver em disponibilidade;
III – Estiver respondendo a processo ou sindicância, processo administrativo ou disciplinar à época da avaliação, até decisão final do mesmo;
IV – Tiver sofrido condenação em processo ou sindicância administrativa nos cinco anos anteriores à avaliação;
V - Estiver à disposição de entidades de classe;
VI - Estiver em mandato eletivo;
VII - Obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima em qualquer dos quesitos do boletim de avaliação.

Art. 84. **Promoção** é a passagem do titular de cargo de um para outro nível dentro da carreira, comprovado nova titulação ou habilitação.
Parágrafo Único – A mudança de nível estará condicionada a existência de vaga e vigorará no mês seguinte a aquele que o interessado apresentar comprovante da nova habilitação/titulação.

Capítulo XIII
Da avaliação

Art. 85. O servidor será avaliado por seu superior hierárquico, levando-se em consideração exclusivamente os critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 86 – Da avaliação caberá ao servidor:
I – Obrigatoriamente dar ciência;
II – Propor recurso.

Art. 87. A lotação nas classes se dará considerando o percentual abaixo, calculado sobre o total da lotação necessária do cargo:
I – Na classe A, 30% (Trinta por cento);
II - Na classe B, 30% (trinta por cento);
III - Na classe C, 20% (Vinte por cento);
IV – Na classe D, 10% (Dez por cento)
V – Na Classe E, 10% (Dez por cento)

Capítulo XIV
Da qualificação profissional

Art. 88. A qualificação profissional do Servidor Publico efetivo objetivando o aprimoramento do serviço e a progressão na carreira será assegurado através de cursos de formação, habilitação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas em serviços e de outras atividades de atualização profissional, observadas as peculiaridades de cada carreira.

Art. 89 – A interesse da Administração será concedido afastamento remunerado para freqüência em curso de qualificação profissional em instituições credenciadas, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Capítulo XV
Da Política Salarial

Art. 90. A remuneração do titular de cargo efetivo corresponde ao seu vencimento acrescido da função gratificada e outras gratificações que lhe for à atribuída e das vantagens a que fizer jus.

Art. 91. É assegurada ao servidor público municipal isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

TITULO IV
DOS CARGOS NA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo XVI
Da Criação e Atribuições dos Cargos Comissionados

Art. 92. Ficam criados os cargos comissionados discriminados no Anexo desta Lei.

Das Funções Gratificadas e Cargos Efetivos

Art. 93. Ficam criadas as funções gratificadas e determinados os valores de suas gratificações no Anexo I.

Art. 94. As atribuições dos ocupantes de funções gratificadas e de cargos efetivos serão determinadas por decreto do Executivo Municipal.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS

Art.95 - Compete aos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:
I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas das Secretarias, respeitando os princípios que norteiam a Administração Pública;
II. Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da Secretaria, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
III. Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;
IV. Despachar com o Prefeito;
V. Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Secretaria;
VI. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;
VII. Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;
VIII. Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
IX. Controlar a concessão de férias dos servidores;
X. Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
XI. 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;
XII. Fazer publicar os atos oficiais de sua Secretaria de modo regular e encaminhar ao gabinete para maior publicidade;
XIII. Organizar os órgãos que lhe são subordinados, definindo suas atividades e competências de acordo com a legislação vigente;
XIV. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 96 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Cargos em Comissão, Nível CC I, os ocupantes dos seguintes cargos:
I. ASSESSOR JURÍDICO;
II. ASSESSOR TÉCNICO;
III. SECRETARIO;
IV. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 97 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Cargos em Comissão - Nível CC I – A , os ocupantes dos seguintes cargos:
I. COORDENADORIAS

Art. 98 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Cargos em Comissão - Nível CC II, os ocupantes dos seguintes cargos:
I. DIRETORES DE DEPARTAMENTOS;
II. ADMINISTRADORES DE DISTRITO.

Art. 99 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Cargos em Comissão - Nível CC III, os ocupantes dos seguintes cargos:
I. DIRETORES DE DIRETORIAS;
II. ADMINISTRADOR ADJUNTO DE DISTRITO.

Art. 100 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Cargos em Comissão Nível CC IV, os ocupantes dos seguintes cargos:
I. DIVISÃO TÉCNICA DO GABINETE;
II. DIRETOR DE ESCOLA.

Art. 101 - Perceberão vencimentos previstos nesta Lei Municipal, Função Gratificada - Nível FG I, os ocupantes dos seguintes cargos:
I. Chefe de Seção;

Art. 102 – É parte integrante da presente Lei os Anexos I , II , III e IV.

Art. **103** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, aos 30 (trinta) dias do mês de Novembro de 2005.

MANOEL DE ANDRADE VENCESLAU
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Mural da Prefeitura **de Governador Jorge Teixeira/RO, aos _____/_____/2005, em acordo com o Decreto nº 207/GP/97, de 23 de Abril de 1997.**

ADAIR GOMES
Chefe de Gabinete

LEI MUNICIPAL Nº 349/GP/2005
ANEXO III
DA ESCOLARIDADE

CARGO	ESCOLARIDADE
Departamento de Esporte	ALFABETIZADO
Departamento de Cultura	ALFABETIZADO
Divisão de Esporte	ALFABETIZADO
Divisão de Cultura	ENSINO FUNDAMENTAL/CURSANDO
Divisão Setorial e Inspeção Escolar	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Biblioteca	ENSINO MÉDIO
Divisão de Legislação e Escrituração de registro Escolar	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Planejamento e Coordenação	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO MÉDIO
Departamento de projetos e Inspeção Escolar	ENSINO SUPERIO/CURSANDO
Secretário de Educação	MAGISTÉRIO
Secretária de Gabinete	ALFABETIZADO
Chefe de gabinete	ENSINO FUNDAMENTAL/CURSANDO
Coordenadoria Especial do Gabinete	ENSINO MÉDIO
Coordenadoria Especial da Representação	ENSINO MÉDIO
Administrador de Distrito	ALFABETIZADO
Administrador Adjunto de Distrito	ALFABETIZADO
Procurador Geral do Município	CURSO SUPERIOR/DIREITO
Assessoria Jurídica	CURSO SUPERIOR/DIREITO
Departamento de Apoio Jurídico	ENSINO MÉDIO
Diretoria Técnica	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão Técnica do Gabinete	ENSINO MÉDIO
Presidente da CPL	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Compras	ENSINO FUNDAMENTAL
Secretário da CPL	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento Técnico de Engenharia Elétrica	CURSO SUPERIOR
Secretário Mun de Administração	ENSINO MÉDIO
Departamento de Apoio Adm. da Administração	ENSINO MÉDIO
Departamento de Planejamento	ENSINO MÉDIO
Departamento de Recursos Humanos	ENSINO MÉDIO
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	ENSINO MÉDIO
Divisão de patrimônio e Almoxarifado	ALFABETIZADO
Secretário Mun. de Adm. e Fazenda	ENSINO MÉDIO
Coordenadoria Especial da secretaria de Fazenda	ENSINO MÉDIO
Coordenadoria Especial Contábil	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO
Departamento de Contabilidade	ENSINO MÉDIO
Departamento de Prestação de Contas e Convênio	ENSINO MÉDIO
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO MÉDIO
Departamento de Arrecadação tributária	ENSINO FUNDAMENTAL
Secretário (a) Administrativa da Secretaria de fazenda	ENSINO FUNDAMENTAL/CURSANDO
Secretário Mun. de Obras e Serv. Públicos	ALFABETIZADO
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Obras Projetos, Construção e Equipamentos.	SER ALFABETIZADO
Divisão de urbanização e Limpeza pública	SER ALFABETIZADO
Divisão de Garagem	SER ALFABETIZADO
Divisão Artífice em Artefatos e Cimento	SER ALFABETIZADO
Divisão de Almoxarifado	ENSINO FUNDAMENTAL

Departamento de Artefatos e Cimento	ALFABETIZADO
Secretário Municipal de Saúde	ALFABETIZADO
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Administração Hospitalar	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão Clínica	CURSO SUPERIO/MEDICINA
Divisão de serviços de Saúde	ENSINO FUNDAMENTAL
Depto. de Fiscalização e Vigilância Sanitária	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Vigilância Sanitária	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Ações Básicas de saúde	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Assistência Social	ENSINO MÉDIO/SUPERIOR
Depto. de Epidemiologia e Controle de Doenças	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Informação e Estatística	ENSINO MÉDIO
Departamento de serviços de radiologia	ENSINO MÉDIO/CURSO TÉCNICO
Coordenador Supervisor do PSF – Colina Verde	CURSO SUPERIOR/ENFERMAGEM
Gerência de enfermagem	CURSO SUPERIOR/ENFERMAGEM
Coordenador Supervisor de ACS.	CURSO SUPERIOR/ENFERMAGEM
Secretário (a) Municipal de Ação Social.	ALFABETIZADO
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Serviços Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Apoio ao menor e Combate a Drogas	ENSINO FUNDAMENTAL
Secretário Municipal de Agricultura	ENSINO FUNDAMENTAL
Departamento de Apoio Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Divisão de Serviços Administrativo	ENSINO FUNDAMENTAL
Coordenadoria Geral de Ciências Agrárias	CURSO SUPERIOR
Departamento de Ciências Agrárias	ENSINO MÉDIO

LEI MUNICIPAL Nº 349/GP/2005
ANEXO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	REQUESIT	FORMA DE PROVENTOS	SIMB	VENC. R$	VERB. REP.	TOTAL R$
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Esporte	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	173,93	324,85	498,78
Departamento de Cultura	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Esporte	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de Cultura	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão Setorial e Inspeção Escolar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento de Biblioteca	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Legislação e Escrituração de registro Escolar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de Planejamento e Coordenação	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de projetos e Inspeção Escolar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Secretária de Gabinete	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIII	200,10	392,15	592,25
Chefe de gabinete	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Coordenadoria	01	Conforme	Nomeação pelo	CCI-A	1.600,00		1.600,00

Especial do Gabinete		previsto na lei	prefeito municipal				
Coordenadoria Especial da Representação	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI-A	1.600,00		1.600,00
Administrador de Distrito	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Administrador Adjunto de Distrito	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIII	200,10	392,15	592,25
Procurador Geral do Município	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Assessoria Jurídica	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Jurídico	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Diretoria Técnica	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão Técnica do Gabinete	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Presidente da CPL	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII-A	300,00	600,00	900,00
Departamento de Compras	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Secretário da CPL	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento Técnico de Engenharia Elétrica	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Secretário Municipal de Administração	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Adm. da Administração	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Recursos Humanos	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de patrimônio e Almoxarifado	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Secretário Mun. de Fazenda	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Coordenadoria Especial da Secretaria de Fazenda.	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI-A	1.600,00		1.600,00
Coordenadoria Especial Contábil	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI-A	1.600,00		1.600,00
Departamento de Contabilidade	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Prestação de Contas e Convênio	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Planejamento	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Arrecadação tributária	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Secretária Administrativa da	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIII	200,10	392,15	592,25

Secretaria de fazenda							
Secretário Mun. De Obras e Serv. Públicos	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Obras Projetos, Construção e Equipamentos.	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de urbanização e Limpeza pública	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de Garagem	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão Artífice em Artefatos e Cimento	03	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de Almoxarifado	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento de Artefatos e Cimento	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Secretário Municipal de Saúde	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Administração Hospitalar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão Clínica	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de serviços de Saúde	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento de Fiscalização e Vigilância Sanitária	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Vigilância Sanitária	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Divisão de Ações Básicas de saúde	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Departamento de Assistência Social	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Epidemiologia e Controle de Doenças	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de Informação e Estatística	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Departamento de serviços de radiologia	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Coordenador Supervisor do PSF – Colina Verde	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Gerência de enfermagem	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Coordenador	01	Conforme	Nomeação pelo		690,00		690,00

Supervisor de ACS.		previsto na lei	prefeito municipal				
Secretário Municipal de Ação Social.	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Serviços Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Apoio ao menor e Combate a Drogas	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Secretário Municipal de Agricultura	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI	2.800,00		2.800,00
Departamento de Apoio Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65
Divisão de Serviços Administrativo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCIV	173,93	324,85	498,78
Coordenadoria Geral de Ciências Agrárias	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCI-A	1.600,00		1.600,00
Departamento de Ciências Agrárias	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	CCII	216,77	527,88	744,65

LEI MUNICIPAL Nº 349/GP/2005
ANEXO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

	VAGAS	REQUESIT	FORMA DE PROVENTOS	SIMB	GRATIFICAÇÃO.
Sessão de Protocolo	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de Finanças	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de Fiscalização	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de Projeto e Inspeção Escolar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de Escrituração e registro escolar	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Diretor Escolar	08	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGEI	243,64
VICE – Diretor Escolar	08	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGEII	150,84
Secretário escolar	03	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGEII	138,00
Sessão da biblioteca municipal	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de Assistência Social	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de controle de hanseníase, leshmaniose, Esquistossomos, Bócio, Tracoma e Outras Doenças.	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Sessão de controle da Malária febre Amarela e Dengue	01	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64
Diretores de centro de Saúde Diferenciado	02	Conforme previsto na lei	Nomeação pelo prefeito municipal	FGI	243,64

LEI MUNICIPAL Nº 349/GP/2005
ANEXO II

DAS VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	09
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	36
DIRETOR TÉCNICO	01
DIRETORES DE DIVISÃO	25
ADMINISTRADOR DE DISTRITO	01
ADMINISTRADOR ADJUTO DE DISTRITO	01
SECRETÁRIA DE GABINETE	01
SECRETÁRIA DE APOIO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	01
DIRETOR ESCOLAR	08
VICE-DIRETOR ESCOLAR	08
SECRETÁRIO ESCOLAR	02
CHEFE DE SESSÃO	09
COORDENADORIA ESPECIAL	05
ASSESSOR JURÍDICO	01
PROCURADOR GERAL	01

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:0D850DB2

