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

Rondônia , 09 de Agosto de 2010 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO II | Nº 0248

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE REABERTURA DA LICITAÇÃO
TP002/CPL/2010

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso - RO, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL autorizado pelo Decreto nº 234 de 02 de Junho de 2010, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, com as alterações das Leis Federais nºs. 8.883/94 e 9.649/98, a licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS,** do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO,** tendo como objetivo: **CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO TÉCNICO ENVOLVENDO AS ÁREAS DE ATUAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PLANEJAMENTO PUBLICO, CONTABILIDADE PUBLICA E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS,** Para atender a Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças - SEMAP. Ainda, AUTORIZADO pelo Processo administrativo nº **1-252/2010,** tendo a **REABERTURA** programada para as **07:30 (horário local) do dia 14 de Setembro** de 2010, LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, sito Av. Marechal Candido Rondon nº 3031. A pasta contendo o Edital e seus anexos poderão ser adquiridos mediante o recolhimento de um DAM, no valor de **R$50,00** (cinqüenta reais) na sala da comissão permanente de licitações, no endereço acima citado, informações através do e-mail cpl-ap-ro@hotmail.com, pmap@ig.com.br, e do Telefone (69) 3534-2111, com antecedência de no mínimo 72 horas do horário marcado para o recebimento e abertura dos envelopes. As despesas advindas do presente Contrato ocorrerão à conta do orçamento dos recursos específicos consignados no orçamento de 2010.

Alto Paraíso - RO, 05 de Agosto de 2010.

FERNANDES LUCAS DA COSTA
Presidente - CPL
Decreto Nº 234/2010

Publicado por:
Fernandes Lucas da Costa
Código Identificador:9EB6B223

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PEDIDO DE LICENÇA PREVIA

A **Prefeitura Municipal de Alto Paraíso – RO**, inscrita no **CNPJ/MF sob. nº. 63.762.025/0001-42**, localizada à Rua: Marechal Rondon, nº. 3031 – Alto Paraíso - RO, torna Público que requereu ao NUCOF/SEDAM em 05/08/2010 um **Pedido de Licença Previa,** para Construção de Um Centro Comunitário na Cidade de Alto Paraíso – RO.

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:56C091BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, Romeu Reolon, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, resolve **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43 Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade de **Pregão, na Forma Presencial nº 004/SEMAP/2010 07 de Julho de 2010**, referente o Processo Administrativo nº **1-19/2010**, prestação de serviços para levantar e conferir as informações utilizadas pela SEFIN-RO, para o cálculo do índice de participação do Município na distribuição do ICMS, em favor da empresa: **INDICE CONSULTORIA PÚBLICA LTDA CNPJ: 06.091.867/0001-86,** O valor Global desta Licitação é de **R$ 43.500,00 (quarenta e três mil e quinhentos reais)**, ficando as mesmas convocada para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.
Autoriza a Despesa na forma da lei,
Empenha-se e Pague-se.
Encaminha-se os autos à Secretaria Municipal de Fazenda, para prosseguimento.

Alto Paraíso – RO, 07 de Julho 2010.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:5C9CD55A

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, Romeu Reolon, no uso de suas atribuições legais baseados nos valores **ADJUDICADOS** pelo Pregoeiro e mediante o Parecer Jurídico, resolve **HOMOLOGAR** nos termos do Art. 43 Inciso VI da Lei Federal 8.666/93 e Art. 4 Inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, a licitação na modalidade de **Pregão, na Forma Presencial nº 011/SRP-005/2010 21 de Julho de 2010**, referente o Processo Administrativo nº **1-431/2010**, aquisição de gás de cozinha, em favor da empresa: **A. CUSTÓDIO CASARIN - EPP CNPJ: 01.648.919/0001-59,** O valor Global desta Licitação é de **R$ 62.580,00 (sessenta e dois mil quinhentos e oitenta reais)**, ficando as mesmas convocada para retirada das notas de empenho, nos termos do art. 64 caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.
Autoriza a Despesa na forma da lei,
Empenha-se e Pague-se.
Encaminha-se os autos à Secretaria Municipal de Fazenda, para prosseguimento.

Alto Paraíso – RO, 23 de Julho 2010.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:9E13326A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PEDIDO DE LICENÇA PREVIA

A **Prefeitura Municipal de Alto Paraíso – RO**, inscrita no **CNPJ/MF sob. nº. 63.762.025/0001-42**, localizada à Rua: Marechal Rondon, nº. 3031 – Alto Paraíso - RO, torna Público que requereu ao NUCOF/SEDAM em 05/08/2010 um **Pedido de Licença Previa,** para Construção de Pavimentação asfáltica em PMF de Ruas e Avenidas do Município de Alto Paraíso/RO, com um comprimento linear de 814,71 metros e construção de 1.629,42 metros de drenagem superficial na Cidade de Alto Paraíso – RO.

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:C5FFB800

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

DRT DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO DE EXONERAÇÃO

Decreto N.º 114/GP/2010, de 30 de julho de 2010.

"DISPÕE SOBRE PEDIDO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR. PROCESSO Nº 1595/2010."

O Prefeito Municipal de Alvorada D'Oeste/RO., *LAERTE GOMES*, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 043/1989 em seu art. 61º "I":

D E C R E T A

Art. 1º - Fica exonerado do quadro de Servidores Públicos Municipal, regime Estatutário, o servidor CÉLIO APARECIDO VIEIRA, portadora da RG nº 513.279/SSP/RO e do CPF nº 300.623.222-49, do cargo de PROFESSOR MAGISTÉRIO I, com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, nomeado em 2002, vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Registre; Publique-se; Cumpra-se.

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:895BAB60

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
NOMEIA TÂNIA CRISTINA DE LIMA

PORTARIA N° 112/2010 DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

NOMEIA TÂNIA CRISTINA DE LIMA DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

NOMEIA TÂNIA CRISTINA DE LIMA, RG nº 2.431.841-8/MT e CPF N° 818.771.292-91, do cargo de CHEFE DE GABINETE.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:1452E95B

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA MIRIAM CAVALCANTE COSTA

PORTARIA N° 109/2010 DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

EXONERA MIRIAM CAVALCANTE COSTA DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL I E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Exonerar MIRIAM CAVALCANTE COSTA, RG nº 1.973.263/DF e CPF N°, 009.827.211-02do cargo de ASSESSOR ESPECIAL I.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:E2AAE3E3

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA A PEDIDO ALCYR DOS SANTOS LISBOA

PORTARIA N° 113/2010 DE 08 DE AGOSTO DE 2010.

EXONERA A PEDIDO ALCYR DOS SANTOS LISBOA DO CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Exonerar a pedido ALCYR DOS SANTOS LISBOA, RG nº 787.740/RO e CPF nº 821.143.902-68 do cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:A27856D6

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA JOSÉ GOMES DA SILVA

PORTARIA N° 108/2010 DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

EXONERA JOSÉ GOMES DA SILVA DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL II E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Exonerar JOSÉ GOMES DA SILVA, RG nº 748.388/RO e CPF N°, 455.832.269-00 do cargo de ASSESSOR ESPECIAL II.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:7A83E0A8

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA EVA TAVARES DA SILVA

PORTARIA N° 111/2010 DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

EXONERA EVA TAVARES DA SILVA DO CARGO DE ORIENTADOR ESCOLAR NÍVEL I E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Exonerar EVA TAVARES DA SILVA, RG nº 309.374/RO e CPF N°, 005.928.612-10 cargo de ORIENTADOR ESCOLAR NIVEL I.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:53EF3E36

GABINETE DO PREFEITO
LEI 522, DE 20 DE JULHO DE 2010

"CONSOLIDA A FESTA MUNICIPAL FEIRA AGROPECUÁRIA E FESTA DO PEÃO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA – FEAPEC, ESTABELECE CALENDÁRIO DE SUA REALIZAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições:

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

Art. 1º - Fica criada no Município de Campo Novo de Rondônia a Festa Municipal denominada **FEIRA AGROPECUÁRIA E FESTA DO PEÃO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA – FEAPEC.**

Art. 2º - A Festa de que trata o artigo anterior será realizada anualmente na primeira semana do mês de agosto com duração de 03 (três) dias, coincidindo com o final de semana.

Art. 3º - Serão objeto de regulamentação a definição das:
I – características do evento, sua organização e como se dará a participação dos segmentos organizadores;
II – fontes de custeio;

Art. 4º - Os orçamentos anuais do Município consignarão dotações específicas para o evento, objeto desta Lei.
§ 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais no orçamento vigente para suprir a necessidade desta Lei.
§ 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a repassar recursos financeiros para a entidade representativa da classe de produtores rurais e pecuaristas para organizar o evento, objeto desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, aos 20 (vinte) dias, do mês de julho de 2.010.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito de Campo Novo de Rondônia

Publicado por:
Janio Marcelo de Aguiar
Código Identificador:E2B625BB

GABINETE DO PREFEITO
EXONERA CLAUDEMIR OLIVEIRA BATISTA

PORTARIA N° 110/2010 DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

EXONERA CLAUDEMIR OLIVEIRA BATISTA DO CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Exonerar CLAUDEMIR OLIVEIRA BATISTA, RG nº 000973362/RO e CPF N°, 830.161.392-00 cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.

Cumpra-se e publique-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:920DCFB7

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA 001/2010

A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, por meio do signatário da presente nota, certifica para os devidos fins de direito e a quem possa interessar, que veiculou em data de 19 (dezenove) de fevereiro do corrente, neste canal de publicação a Lei Municipal nº 615, de 17 de fevereiro de 2010, que "Autoriza o Executivo Municipal a desenvolver ações para implementar o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV), estabelecido pela Lei Federal 11.977/09 e dá outras providências", que foi publicada erroneamente o número da sobredita Lei.

Assim sendo, onde se lê: Lei 615, de 17 de fevereiro de 2010, leia-se *"Lei nº 515, de 17 de fevereiro de 2010."*

Por ser expressão da verdade, firmo a presente nota para que surta seus regulares e jurídicos efeitos legais.

Campo Novo de Rondônia – RO, aos 06 (seis) dias, do mês de agosto de 2.010.

JANIO MARCELO DE AGUIAR
Chefe da Assessoria Jurídica

Publicado por:
Janio Marcelo de Aguiar
Código Identificador:2E5A3513

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS-RO

AVISO de LICITAÇÃO
MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº. 40/2010/PMC
A Prefeitura Municipal de Castanheiras – RO torna publico para conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia 16 de agosto de 2010 as 09h00min, na sala de reunião da comissão permanente de licitação-CPLM-O situado na avenida jacarandá nº100 nesta cidade de Castanheiras/RO. Licitação na modalidade de Carta convite nº40/2010, Proc. Administrativo 86/Semusa/2010, objeto: aquisição de peças de reposição e serviços de mão de obra. O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, na sala da CPLM-O, junto ao pregoeiro, em dias úteis no horário das 07h30min as 13:30min, no endereço av. jacarandá nº100.

JULIANO SILVA PAIZANTE
Vice-Presidente da CPL-MO

Publicado por:
Paulo Roberto Alves Machado
Código Identificador:DB5A0A1C

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº32/2010/PMC

A Prefeitura Municipal de Castanheiras – RO, através do pregoeiro oficial do município da portaria 162/2009, torna publico para conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia 18 de agosto de 2010 as 09h00min, na sala de reunião da comissão permanente de licitação-CPLM-O situado na avenida jacarandá nº100 nesta cidade de Castanheiras/RO. Licitação na modalidade de pregão presencial nº32/2010, Proc. Administrativo 226/Semec/2010, objeto: aquisição de combustível diesel para ser utilizado nos ônibus escolar. O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, na sala da CPLM-

O, junto ao pregoeiro, em dias úteis no horário das 07h30min as 13:30min, no endereço av. jacarandá nº100.

JULIANO SILVA PAIZANTE
Vice-Pregoeiro

Publicado por:
Paulo Roberto Alves Machado
Código Identificador:9427D570

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANETES

CARTA CONTRATO Nº.: 028/2010
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE.
CONTRATADA: JAMARY AUTO POSTO LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL.
VIGÊNCIA: 02/08/2010 A 01/12/2010, OU ATÉ O CONSUMO TOTAL DO OBJETO.
VALOR R$ 128.235,00 (CENTO E VINTE E OITO MIL DUZENTOS E TRINTA E CINCO MIL REAIS)

Itapuã do Oeste - RO, 06 de Agosto de 2010.

FREDSON GOMES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Geize Fernandes de Oliveira
Código Identificador:90FB32D2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CARTA CONTRATO Nº.: 027/2010.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE.
CONTRATADA: FOX PNEUS LTDA.
OBJETO: RECAUCHUTAGEM DE PNEUS.
VIGÊNCIA: 02/08/2010 A 01/12/2010, OU ATÉ O TÉRMINO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.
VALOR R$ 6.120,00 (SEIS MIL CENTO E VINTE REAIS)

Itapuã do Oeste - RO, 06 de Agosto de 2010.

FREDSON GOMES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Geize Fernandes de Oliveira
Código Identificador:1E6B6F1A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

GABINETE DO PREFEITO
LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, localizada à Av.Rio de Janeiro 3098 – Centro, Inscrita no CNPJ n° 22.855.142/0001-73, torna público que **REQUEREU** junto a SEDAM – Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental a **LICENÇA DE INSTALAÇÃO**, referente à **EXECUÇÃO DA OBRA DE AMPLIAÇÃO DO BARRAÇÃO DO FEIRÃO DO PRODUTOR**, localizado na Rua Goiás com avenida Jose Lopes de Oliveira, QD 09, zona urbana do Município de Machadinho do Oeste/RO.

Machadinho D'Oeste/RO, 05 de Agosto de 2010.

MÁRIO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dario Geraldo da Silva
Código Identificador:ACCC3866

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
DECRETO N. 1.986/PMMA/2.010.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PESSOAL APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA, NEURI CARLOS PERSCH, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam nomeados e empossados os Servidores Públicos Municipais aprovados em Concurso Público Municipal, homologado em 11 (onze) de junho de 2.010 (dois mil e dez) e convocados através do 1º Edital de Convocação do Concurso Público n. 001/2.010.
01 – Selma Ferreira dos Santos ..... Técnico em Radiologia, com carga horária de 24h (vinte e quatro horas) semanais.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO., 27 de julho de 2010.

NEURI CARLOS PERSCH
Prefeito Municipal

SIDNEI SOTELE
Assessor Jurídico - OAB/RO 4.192

Publicado por:
Leonice Karnopp
Código Identificador:7F63DC5F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2052/2010

EM, 04 DE AGOSTO DE 2010.

"NOMEIA IOLANDA ROSA DA SILVA PEREIRA PARA EXERCER O CARGO DE DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DUQUE DE CAXIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomeia IOLANDA ROSA DA SILVA PEREIRA, para exercer o cargo de Diretora da Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias – TIPO - I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:36FCB9E3

GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROC.: 313/2010
ASSUNTO: Locação de Sistema de Informática, Tomada de Preços.
INTERESSADO: SEMAF.

VITORINO CHERQUE, na condição de Prefeito Municipal, homologa o procedimento licitatório efetivado na modalidade de Tomada de Preços nº 005/2010, considerando o parecer Jurídico e as decisões da CPL anexados aos autos.

Adjudica o objeto em favor da empresa abaixo indicada no respectivo valor:

1 – SISPEL – SISTEMAS INTEGRADOS DE SOFTWER LTDA-EPP, CNPJ: 06.150.972/0001-49, no valor de R$ 57.400,00 (Cinqüenta e sete Mil e Quatrocentos Reais).

Mte da Serra – RO., 06 de Agosto de 2010.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:A89D0E57

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2051/2010

EM, 04 DE AGOSTO DE 2010.

"REVOGA PORTARIA DE Nº 1738/2009 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009 QUE NOMEIA A SERVIDORA VALMIRIA MÁRCIA CORDEIRO DE OLIVEIRA PARA EXERCER O CARGO DE DIRETORA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DUQUE DE CAXIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º Revoga Portaria de nº 1738/2009 de 27 de Fevereiro de 2009, que nomeia VALMIRIA MÁRCIA CORDEIRO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de Diretora da Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias - TIPO I.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:190B402A

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
LINCENÇA DE INSTALAÇÃO

O SR.º CLAUDIO SILVA OLIVEIRA, CPF:405.489.295-72 E RG: 4.090.468 SSP/BA, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DA INSTALAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 68, KM 10 LT 74 GL 20-P, ZONA RURAL NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:BA7B0BED

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
LICENÇA DE OPERAÇÃO

O SR.º CLAUDIO SILVA OLIVEIRA, CPF:405.489.295-72 E RG: 4.090.468 SSP/BA, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA DE OPERAÇÃO DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 68, KM 10 LT 74 GL 20-P, ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:85EE5611

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
LICENÇA PRÉVIA

O SR.º CLAUDIO SILVA OLIVEIRA, CPF:405.489.295-72 E RG: 4.090.468 SSP/BA, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO AO NUNDOF/SEDAM A LICENÇA PRÉVIA DA ATIVIDADE DE PISCICULTURA EXERCIDA EM SUA PROPRIEDADE, LOCALIZADA NA LINHA 68, KM 10 LT 74 GL 20-P, ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO.

Publicado por:
Andra Delfino Silva
Código Identificador:D5810EC4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
HOMOLOGAÇAO

Objeto: Aquisição de Material Permanente
Processo Administrativo Nº: 062/2010
Valdeci de Andrade Pinto, A Presidente da Câmara Municipal de Nova União, 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 062/2010, com especial atenção ao parecer jurídico exarado pelo Procurador Jurídico, HOMOLOGA a licitação na modalidade de Pregão Eletronico o objeto deste feito a:

· HILGERT E CIA LTDA inscrita no CNPJ nº. 22.881.858/0001-45 no valor de R$ 625,00 (seiscentos e vinte cinco reais).

Publique-se Registre-se

Nova União, 06 de Agosto de 2010.

VALDECI DE ANDRADE PINTO
Presidente CMNU

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:AE5D9419

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
AVISO DE LICITAÇAO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2010 – (CMNU)
A Câmara Municipal de Nova União - RO torna Público aos autos do Processo Administrativo nº. 099/2010, informa que será realizada a licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 002/2010, tipo menor preço por item, com a finalidade de Aquisição de Material de expediente, para atender as necessidades da câmara municipal. Com início de recebimento da sessão pública de disputa dia 18/08/2010 às 09:00. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos àо Pregoeiro da Câmara Municipal de Nova União – Rondônia, pelo Telefone 0xx(69)3466 – 1116 ou email brunoalenk@hotmail.com.

Nova União/RO, 06 de Agosto de 2010.

BRUNO ARAÚJO LENK
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:1A482436

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

CPL
CARTA CONVITE 089 /CPL/2010

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo (SEMECT), através do processo Administrativo nº **GI-714/2010**, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja a data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **09:00 horas, do dia 16 de Agosto de 2010**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: este certame tem por Objetivo **Serviços de Obras e Instalações (Construção de Duas Fossas Sépticas)** para atender as necessidades da **SEMECT** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 06 de Agosto de 2010.

JUMAR NEGRINE
Presidente da CPL
Decret 039/GAB/2010 DE 1º.04.2010

Publicado por:
Odeneiva Godinho Machado
Código Identificador:AF3C9F84

CPL
CARTA CONVITE 088 /CPL/2010

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo (SEMECT), através do processo Administrativo nº **GI-711/2010**, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja a data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **08:00 horas, do dia 16 de Agosto de 2010**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: este certame tem por Objetivo **Aquisição de Material de Consumo (Gás de Cozinha) Educação 25%** para atender as necessidades da **SEMECT** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 06 de Agosto de 2010.

JUMAR NEGRINE
Presidente da CPL
Decreto 039/GAB/2010 DE 1º.04.2010

Publicado por:
Odeneiva Godinho Machado
Código Identificador:5DFFA0D2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREGÃO
DECLARAÇÃO DE PÚBLICAÇÃO DO RGF 1º. SEMESTRE 2010

DECLARAÇÃO
Declaramos para os devidos fins, e à quem interessar possa, que foi publicado no Átrio da Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO a disposição do público alvo, o Relatório de Gestão

Fiscal, referente ao 1ºSemestre, do exercício financeiro de 2010.
E por ser verdade, datamos e assinamos em duas vias de igual teor e forma.

Vale do Anari, 30 de julho de 2010.

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
CRC/RO 2428/06

EDIMILSON MATURANA DA SILVA
Prefeito Muncipal

Publicado por:
Carlos Bezerra Junior
Código Identificador:5852D7B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREGÃO
DECLARAÇÃO DE PÚBLICAÇÃO DO RREO 3º. BIMESTRE 2010

DECLARAÇÃO
Declaramos para os devidos fins, e à quem interessar possa, que foi publicado no Átrio da Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO a disposição do público alvo, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, referente ao 3ºBimestre, do exercício financeiro de 2010.
E por ser verdade, datamos e assinamos em duas vias de igual teor e forma.

Vale do Anari, 30 de julho de 2010.

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
CRC/RO 2428/06

EDIMILSON MATURANA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Bezerra Junior
Código Identificador:9635B0ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

DRT DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LEI 635/2010

ESTADO DE RONDONIA - PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE
LEI MUNICIPAL N.º 635/2010

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE/RO., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Senhor **LAERTE GOMES**, Prefeito Municipal de Alvorada do Oeste/RO., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE/RO

CAPÍTULO I
PRÍNCIPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da Comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:
I.Plano Plurianual de Investimentos;
II.Programa anual de Trabalho;
III.Orçamento anual;

Art. 3º - As atividades administrativas municipal e especialmente a execução de Planos e Programas de Governo serão permanentemente coordenadas.

Art. 4º - A coordenação será exigida em todos os níveis de administração mediante atuação das chefias individuais, realizações sistemáticas de reuniões com participação das chefias subordinadas.

Art. 5º - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida Político-Administrativa do Município, através das Secretarias, em colaboração com entidades de classe, clubes de serviços e pessoas interessadas no desenvolvimento do Município.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e aperfeiçoamento dos servidores existentes a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequado e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º - Na elaboração de seus programas a Prefeitura estabelecerá a critério de prioridade segundo a essenciabilidade da obra ou serviço e o adiantamento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 9.º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.
§ 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.
§ 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.
§ 3.° As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.
§ 4.° O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste/RO., compõe-se dos seguintes órgãos:
I.Órgãos de colaboração com o Governo Federal
a.Unidade do Serviço Militar;
b. Unidade Municipal de Cadastramento Rural.
II.Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:
a.Gabinete.
III.Órgão de Administração Geral:
1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Econômico e Social;
3. Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente;
4. Secretaria Municipal de Agricultura;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
6. Secretaria Municipal de Educação;
7. Secretaria Municipal de Fazenda;
8. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
9. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
10.Secretaria Municipal de Planejamento;
11.Secretaria Municipal de Saúde;
12.Procuradoria Geral do Município;
IV.Órgão de Administração Indireta:
1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
2. Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste
V.Órgão da Assessoria Municipal:
1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Tutelar;
4. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
5. Conselho Municipal de Desenvolvimento;
6. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
7. Conselho Municipal de Segurança;
8. Conselho Municipal do FUNDEB;
9. Conselho Alimentar Escolar;
10.Conselho Municipal de Assistência Social;
11.Conselho Municipal do Bem-Estar;
12.Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
13.Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola;
14.Comitê Municipal de Campanha de Hipertensão Arterial e Diabetes;
15.Comissão de Erradicação do Trabalho Infantil;
16.Comissão de Distribuição de Alimentos.
§ 1.º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I, exercem sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pelas competentes entidades do Governo Federal.
§ 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II e IV subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.
§ 3º - Os órgãos mencionados nos incisos V colaborarão com Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 10 - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características.

Art. 11 - O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CGA - Comissão Geral de Avaliação e CTCE - Comissão de Tomada de Contas Especial, etc.

SEÇÃO II
DA SUB-COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

1.- GABINETE DO PREFEITO
I.Chefia de Gabinete (Prefeito) – REF/17
II.Assessoria – IV (Assunto Politico-Adm) – REF/19
III.Assessoria - III (Assuntos Político-Adm/Gab/Prefeito) – REF/15
IV.Assessoria - III (Assuntos Político-Adm/Gab/Vice-Pref) – REF/15
V.Superintendência Municipal de Licitação – REF/17
I.Superintendência do Saae – REF/17
VII.Superintendência do Impres – REF/17
VIII.Depto de Licitação e Compra – REF/13
IX.Depto do Serviço de Junta Militar – REF/13
X.Depto de Controle Interno – REF/13
XI.Assessoria – III (imprensa) – REF/15
XII.Controladoria Geral do Município – REF/17
XIII.Coordenação – II (Licitação e Compras)– FG/REF/09
XIV.Assessoria - II – REF/14
XV.Assessoria - I – REF/10

Art. 13 - Os órgãos de administração geral ficam assim compostos:
1.- SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto de Recursos Humanos – REF/13
III.Depto de Esporte Cultura e Lazer – REF/13
IV.Depto de Trânsito – FG/REF 12
V.Coordenação – V (Controle Integrado de Patrimônio e Almoxarifado) – FG/REF/15
VI.Coordenação – II (Esporte Cultura e Lazer) – FG/REF/09
VII.Coordenação – III (Folha de Pagamento) – FG/REF/11
VIII.Coordenação – I (Protocolo) – FG/REF/04
IX.Assessoria - I – REF/10

2.- SEMADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto Administrativo – REF/13
III.Depto de Apoio ao Trabalhador – REF/13
IV.Depto Inclusão Social, Renda e Cidadania – REF/13
V.Coordenação – I (controle interno patrimonial) – FG/REF/04
VI.Assessoria – I – REF/10

3.- SEMCA - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto Administrativo – REF/13
III.Coordenação – II (Abrigo Municipal) – FG/REF/09
IV.Coordenação – I (controle Interno patrimonial) – FG/REF/04
V.Assessoria – II – REF/14
VI.Assessoria – I – REF/10

4.- SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto de Agricultura – REF/13
III.Coordenação – I (Agricultura) – FG/REF/04
IV.Assessoria – III (Apoio de Campo e Produção) – REF/15
V.Assessoria – I – REF/10

5.- SEMATUR - SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto de Meio Ambiente – REF/13
III.Depto de Turismo – REF/13
IV.Coordenação – I (Meio Ambiente e Turismo) – FG/REF/04
V.Assessoria – I – REF/10

6.- SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto de recursos Humanos – REF/13
III.Coordenação – VI (Administrativo) – FG/REF/16

IV.Coordenação – II (Ensino) – FG/REF/09
V.Coordenação – II (Esporte Escolar) – FG/REF/09
VI.Coordenação – II (Apoio ao Educando) – FG/REF/09
VII.Coordenação – II (Documentação Escolar) – FG/REF/09
VIII.Coordenação – I (Saúde Escolar) – FG/REF/04
IX.Coordenação – II (Supervisão Infantil) – FG/REF/09
X.Coordenação – II (Sup. do Ens. Fund.) – FG/REF/09
XI.Coordenação – II (Estatística) – FG/REF/09
XII.Coordenação – II (controle Interno patrimonial) – FG/REF/09
XIII.Assessoria - I – REF/10
XIV.DiretoriaEscolar Tipologia – 03 – FG/REF/09
XV.DiretoriaEscolar Tipologia – 02 – FG/REF/08
XVI.Vice Diretoria Escolar Tipologia – 03 – FG/REF/07
XVII.Diretoria Escolar Tipologia -01 – FG/REF/06
XVIII.Secretaria Escolar Tipologia – 03 – FG/REF/05
XIX.Vice Diretoria Escolar Tipologia – 02 – FG/REF/04
XX.Vice Diretoria Escolar Tipologia – 01 – FG/REF/03
XXI.Secretaria Escolar Tipologia – 02 – FG/REF/08
XXII.Secretaria Escolar Tipologia – 01 – FG/REF/01

7.- SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Assessoria – IV (Supervisão Contábil Adm) – REF/19
III.Depto de Tesouraria – REF/13
IV.Depto de Contabilidade – REF/13
V.Depto da Receita – REF/13
VI.Coordenação – II (Execução Orçamentária) – FG/REF 09
VII.Coordenação – II (Receita) – FG/REF 09
VIII.Coordenação – II (Fiscalização) – FG/REF 09

8.- SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Secretaria Municipal adjunta – REF/16
III.Depto Administrativo – REF/13
IV.Depto de Oficina Mecânica – REF/13
V.Coordenação – I (Controle Interno Patrimonial) – FG/REF/04
VI.Assessoria - III (Controle de Frota) – REF/15
VII.Assessoria – I – REF/10

9.- SEMSUR - SECRETARIAMUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Depto Administrativo – REF/13
III.Coordenação – I (Fiscalização de Serviços) – FG/REF 04
IV.Assessoria – I – REF/10

10.- SEMPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
I.Secretaria Municipal – REF/17
II.Secretaria Municipal Adjunta – REF/16
III.Coordenação – IV (Engenharia) – FG/REF 12
IV.Coordenação – III (Cadastro Imobiliário Fiscal) – FG/REF 11
V.Coordenação – I (Controle Orçamentário) – FG/REF 04
VI.Coordenação – I (controle de convênios) – FG/REF 04
VII.Coordenação – III (Assuntos Fundiários) – FG/REF 11
VIII.Assessoria – I – REF/10

11.- SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
I.Secretário Municipal – REF/17
II.Secretário Municipal adjunto – REF/16
III.Depto de Tesouraria do FMS – REF/13
IV.Depto Clínico Hospitalar – REF/13
V.Depto de Epidemiologia – REF/13
VI.Depto de Administração da Casa da Mulher Gestante – REF/13
VII.Depto de recursos humanos – REF/13
VIII.Coordenação – II (Fisc. e Vigilância Sanitária) – FG/REF 09
IX.Coordenação – II (controle interno patrimonial) – FG/REF 09
X.Coordenação - VI (Contábil) – FG/REF/16

XI.Coordenação – VII (Pacs/PSF) – FG/REF 18
XII.Assessoria - III (Apoio a Mulher Gestante) REF/15
XIII.Assessoria – I – REF/10

12.- PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
I.Procurador Geral do Município – REF/20
II.Depto Administrativo – REF/13
III.Assessoria - I – REF/10

Art. 14 - Os órgãos de assessoramento ao Governo Municipal terão sua composição estabelecida na forma que dispuser a presente lei que institui os mesmos.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I
ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito da seguinte forma:
a) Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
b) Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
c) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
d) Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
e) Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
f)Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
g) Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
h) Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
i)Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
j)Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
k) Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da municipalidade;
l)Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
m) Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
n) Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 16 Ficam criados na estrutura organizacional os cargos de SecretáriosMunicipais Adjuntos para as seguintes Secretarias municipais: SEMED - Secretaria Municipal de Educação, SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras, SEMPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento e Serviços Públicos e SEMSAU - Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar o secretário municipal titular da pasta, no exercício da direção, orientação e assessoramento dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
a) Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
b) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
c) Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
d) Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
e) Exarar despachos;
f)Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
g) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal.
h) Outras competências afins.
Parágrafo único - Aos servidores que estiverem investidos na função de Secretario Municipal Adjunto, receberá verba de representação equivalente a 80% (oitenta por cento) do total do subsidio devido ao Secretario Titular da pasta.

A) SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Administração compete:

a) Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
b) Executar a seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;
c) Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;
d) Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
e) Zelar pela guarda do paço municipal;
f)Promover a atualização da legislação Municipal;
g) Incentivar a formação de grupos folclóricos atendendo as manifestações populares quanto às tradições;
h) Desenvolver as atividades culturais, desportivas e recreativas no âmbito do Município;
i)Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
j)Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
k) Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da prefeitura;
l)Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
m) Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

B) SEMADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art.17 - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Econômico E Social compete:
I.Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividade ligada promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
II.Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
III.Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;
IV.Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;
V.Controlar e executar a política habitacional, do trabalho, criar o banco de emprego e industrialização do município, podendo buscar dados e apoio em outros órgãos do Município, do Estado da União;
VI.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
VIII.Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
IX.Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
X.Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
XI.Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
XII.Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
XIII.Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
XIV.Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
XV.Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
XVI.Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
XVII.Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XVIII.Exercer outras atividades correlatas.

C) SEMCA - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art.18 - A Secretaria Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente compete:
I.Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência.
II.Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência. Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente,
III.Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas.
IV.Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
V.Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;
VI.Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas distritais e municipais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
VII.Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;

VIII.Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;
IX.Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X.Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
XI.Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes.
XII.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

D) SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art.19 - A Secretaria Municipal de Agricultura compete:
I.Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II.Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
III.Incentivar a produção agrícola , desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
IV.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
V.Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VI.Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
VII.Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
VIII.Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
IX.Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
X.Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
XI.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bomandamento da Secretaria e atendimento ao público;
XII.Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
XIII.Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
XIV.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

E) SEMATUR - SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compete:
I.Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II.Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III.Explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele;
IV.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
V.Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;
VI.Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
VII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII.Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
IX.Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente
X.Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
XI.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XII.Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XIII.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

F) SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação compete:
I.Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
II.Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
III.Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
IV.Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
V.Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VI.Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
VII.Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
VIII.Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
IX.Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito;
X.Expedir instruções através de portariaspara a execução de leis, decretos e regulamentos;
XI.Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;

XII.Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XIII.Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação.
XIV.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

G) SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I.Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
II.Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
III.Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
IV.Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
V.Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
VI.Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
VII.Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
VIII.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

H) SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:
I.Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
II.Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos;
III.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV.Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos;
V.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VI.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
VII.Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.
VIII.Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
IX.Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
X.Fiscalizar obras públicas, direta ou indiretamente.
XI.Promover a construção e conservação de sistemas viário do Município;
XII.Promover a construção de obras Públicas do Município;
XIII.Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XIV.Responsabilizar pela administração do cemitério.
XV.Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XVI.Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
XVII.Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
XVIII.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

I) SEMSUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete:
I.Promover a manutenção da iluminação pública;
II.Efetuar os serviços de limpeza pública;
III.Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
IV.Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
V.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI.Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos urbanos;
VII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
IX.Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que se encontra em caráter probatório, subordinados à sua Pasta;
X.Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XI.Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XII.Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XIII.Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XIV.Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

J) SEMPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I.Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II.Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III.Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
IV.Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
V.Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VI.Supervisionar a execução de obras do Município.
VII.Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município
VIII.Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário.
IX.Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
X.Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XI.Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XII.Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XIII.Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XIV.Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XV.Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVI.Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;
XVII.Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XVIII.Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIX.Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
XX.Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXI.Delegar suas próprias atribuições por ato expressos aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretariade Planejamento.
XXII.Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXIII.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXIV.Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXV.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
XXVI.Exercer outras atividades correlatas.

L) SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:
I.Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
II.Encaminhar o posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitam, dessa providência;
III.Promover inspeção de saúde e de realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
IV.Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública,
V.Promover o saneamento básico do Município;
VI.Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
VII.Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
VIII.Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
IX.Expedir instruções de serviço;
X.Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XI.Propor diretrizes para ações de saúde no Município;
XII.Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XIII.Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XIV.Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
XV.Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
XVI.Executar outras tarefas afins.

Art. 27 - PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
§ 1º - As competências da Procuradoria Geral se subdividem em:
I.Procuradoria Geral;
II.Procuradoria Judicial;
III.Procuradoria Fiscal;
IV.Procuradoria Administrativa;
§ 2º As competências descritas nos incisos II, III e IV serão preenchidas pelos Procuradores Municipais, por determinação do Procurador Geral.

Art. 28 - A Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I.Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II.Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral;
III.Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
IV.Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, após manifestação do Prefeito Municipal;
V.Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
VI.Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
VII.Expedir notificações administrativas e extrajudiciais;
VIII.Elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, bem como preparar as razões de veto quando solicitadas pelo Prefeito;
IX.Propor ação civil pública na defesa dos interesses do Município;
X.Elaborar seus regimentos internos, sempre que for necessário;
XI.Praticar atos próprios de gestão;

Art. 29 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão de defesa da ordem jurídica e administrativa, com o objetivo de atender ao interesse público da Administração Municipal.
§ 1º. São princípios da Procuradoria Geral a unidade, legalidade, interesse público e independência funcional.
§ 2º. As decisões da Procuradoria Geral fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência do Poder Legislativo, Judiciário e do Tribunal de Contas.

Art. 30 - Ficam instituídos os cargos de Procurador Geral e Procurador Adjunto, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, preferencialmente, entre os advogados do quadro da Procuradoria Geral do Município, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, dentre aqueles com no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional.

Art. 31 - Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
II.Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
III.Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
IV.Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
V.Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
VI.Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
VII.Apresentar ao Prefeito proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VIII.Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
IX.Representar o Município nos termos do art. 12, II, do Código de Processo Civil;
X.Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;
XI.Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
XII.Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica e demais normas vigentes;
XIII.Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria Jurídica do Município;
XIV.Exercer as demais atribuições necessárias ao desempenho do seu cargo;
§ 1º - Ao Procurador Adjunto compete assessorar o Procurador Geral em suas atribuições, substituí-lo em caso de vacância, ausência ou impedimento, bem como desempenhar as demais atividades e atribuições da Procuradoria por designação do Procurador Geral.
§ 2º - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município e do Procurador Adjunto, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.
§ 3º - O Procurador Geral do Município poderá delegar as atribuições aos Procuradores Municipais ou autorizá-los a praticarem os atos previstos neste artigo.

Art. 32 - Compete à Procuradoria Judicial:
I.Representar judicialmente o Município em todos os feitos, exceto nos relativos à matéria fiscal;
II.Emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;
III.Propor súmulas sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;
IV.Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;
V.Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade.
VI.Atuar nos mandados de segurança e *habeas corpus* em que o Prefeito ou dirigente de órgão da Administração Municipal forem apontados como autoridades coatoras;
VII.Manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas.

Art. 33 - Compete à Procuradoria Fiscal:
I.Promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
II.Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos à matéria fiscal;
III.Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação fiscal;
IV.Emitir pareceres em processos administrativos sobre a matéria de sua competência;
V.Propor súmulas sobre a matéria da sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;

VI.Supervisionar:
a)As atividades tendentes ao impulso processual das execuções fiscais;
b) Os serviços relacionados à distribuição das execuções fiscais, segundo critérios objetivos, aprovados pelo Procurador Geral;
c)A elaboração dos relatórios de atividades da Procuradoria Fiscal;
d) A execução das tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;
e)As atividades de cobrança da dívida ativa;
VII.Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização da cobrança judicial da dívida ativa;
VIII.Executar outras atividades correlatas a critério do Procurador Geral.
§ Único - O chefe da Procuradoria Fiscal poderá, ainda, por delegação do Procurador Geral:
I.Determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;
II.Autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável à espécie;

Art. 34 - Compete à Procuradoria Administrativa:
I.Emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;
II.Minutar convênios e contratos administrativos;
III.Orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimento de cláusulas contratuais e de convênios;
IV.Manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;
V.Instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar quando determinado pelo Procurador Geral, em estrita obediência aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
VI.Emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamentos e áreas de expansão urbana;
VII.Elaborar minutas de "Formulações" para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;
VIII.Executar outras tarefas correlatas.

Art. 35 - São órgãos auxiliares da Procuradoria Geral do Município:
I.A Corregedoria;
II.Centro de Estudos.

Art. 36 - A Corregedoria da Procuradoria Geral do Município é chefiada pelo Procurador Geral, auxiliado por outro Procurador Municipal, indicado pelos demais Procuradores.
Parágrafo Único - O Procurador Municipal indicado para compor a Corregedoria da Procuradoria Geral do Município atuará no citado órgão pelo prazo de 01 (um) ano, admitida a recondução por igual período, findo o qual deverá ser indicado outro Procurador Municipal para o desempenho da função.

Art. 37 - Além de outras atribuições definidas em regulamento a ser expedido, compete à Corregedoria da Procuradoria Geral do Município:
I.Fiscalizar as atividades dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
II.Apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação da Procuradoria Geral do Município;
III.Realizar correição permanente nos diversos órgãos da Procuradoria Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços e instauração de processos disciplinares;
IV.Realizar correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometam seriamente a atuação da Procuradoria Geral do Município;
V.Instaurar sindicância para apuração de falta disciplinar dos Procuradores e demais servidoras lotados no órgão;
VI.Apresentar relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;
Parágrafo Único - Cabe ao Procurador Geral presidir as comissões de sindicância ou de processo disciplinar em que Procurador Municipal for envolvido na condição de acusado.

Art. 38 - Compete ao Centro de Estudos promoverem o aprimoramento intelectual e profissional dos integrantes da carreira de Procurador Municipal, o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria Geral do Município e, especialmente:
I.Organizar seminários, cursos, estágios, treinamentos e atividades correlatas;
II.Divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos serviços;
III.Editar cartilhas de orientação aos munícipes, revista da Procuradoria Geral do Município e boletins informativos periódicos, através de uma Comissão Editorial;
IV.Efetivar o fichamento sistemático de pareceres e trabalhos forenses, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência, relacionados com as atividades e os fins da Administração Pública.
Parágrafo Único - A função de Diretor do Centro de Estudos será exercida por um Procurador do Município, escolhido pelo Procurador Geral, sem prejuízo das demais funções do cargo, sendo considerado de relevante interesse público.

Art. 39 - Fica criada a carreira de Procurador Municipal, com 04 (quatro) vagas, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - As atribuições do Procurador Municipal são todas aquelas inerentes ao âmbito de atuação da Procuradoria Geral do Município, notadamente aquelas especificadas nos artigos 28, 32, 33 e 34 desta Lei.

Art. 40 - Ficam criados na Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos em Comissão:
I.01 (um) cargo de Procurador Geral do Município;
II.01 (um) cargo de Procurador Adjunto do Município;
III.01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 41 - Os Procuradores Municipais serão lotados na Procuradoria Geral do Município e distribuídos em suas unidades, a critério do Procurador Geral.
Parágrafo Único – Ficam criadas na estrutura da Procuradoria Geral do Município 04 (quatro) vagas efetivas para o cargo de procurador municipal.

Art. 42 - Aos Procuradores Municipais aplica-se o Regime Jurídico Único do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que tange aos direitos e obrigações, bem como a Lei n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – EAOAB) e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 43 - Os critérios para a promoção e progressão funcional dos Procuradores são os estabelecidos nesta Lei, no Regime Jurídico Único e no Plano de Cargos, Carreira e Salário dos servidores públicos municipais, regulamentando-se sempre que for necessário.

Art. 44 - Os Procuradores Municipais cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, podendo realizar trabalho extraordinário.

Art. 45 - O vencimento dos procuradores de carreira é aquele constante em Anexo e tabela, cujos são partes integrantes desta Lei, com os acréscimos decorrentes da progressão horizontal ou vertical, conforme dispõe o Regime Jurídico Único, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores públicos municipais e a presente Lei.
Parágrafo Único - Todo aumento salarial concedido aos servidores públicos municipal aproveitará ao Procurador Municipal.

Art. 46 - Os Procuradores Municipais poderão receber a gratificação por desempenho de atividades e/ou produtividade, nos termos da Lei Municipal n. 058/1989.

Art. 47 - É devido, aos Procuradores do Município, o recebimento de honorários de sucumbência ou por arbitramento, fixados por Juiz, quando estiverem efetivamente exercendo as atribuições da Procuradoria Geral, nos termos do artigo 22 e seguintes da Lei Federal n. 8.906/94.
Parágrafo Único - Os honorários de sucumbência não constituem receita pública para qualquer fim, sendo devidos aos Procuradores, que providenciarão sua forma de recebimento e rateio.

Art. 48 - São direitos e deveres dos Procuradores Municipais, além daqueles previstos na Lei n. 8.069/94:
I.Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
II.Requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas municipais para o exercício de suas atribuições;
III.Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
IV.Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;
V.Reservar-se e/ou declarar-se impedidos, suspeitos, administrativa ou judicialmente, sempre que lhe convier, mediante justificativa expressa, que será analisada e deferida ou não pelo Procurador Geral, nos termos do Estatuto da Advocacia e da OAB e demais normas aplicáveis à espécie. Sendo acatado o pedido de reserva e/ou impedimento ou suspeição, o Procurador Geral designará outro procurador para o caso;
VI.Manter conduta ilibada de ordem pública e particular;
VII.Manter assiduidade, pontualidade e urbanidade;
VIII.Manter lealdade à instituição a que serve;
IX.Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;
X.Observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
XI.Assistir aos atos administrativos, quando obrigatório ou conveniente a sua presença;
XII.Representar ao Procurador Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
XIII.Zelar pelos bens confiados à sua guarda;
XIV.Sugerir à chefia imediata, providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.
Parágrafo Único - É defeso ao Procurador Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:
I.Em que seja parte;
II.Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
III.Em que seja interessado seu cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau;
IV.Nos demais casos previstos em Lei.

Art. 49 - Fica a Administração Direta do Município de Alvorada do Oeste, por meio do Chefe do Poder Executivo, autorizada a ceder, sem ônus para o Município, Procurador Municipal à Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Sociedade de Economia Mista ou Empresas Públicas), para prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como, no que couberem, aqueles especificados nos artigos 28, 32, 33 e 34 da presente Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese descrita no *caput*, será do ente da Administração Indireta a responsabilidade pelo pagamento dos vencimentos do Procurador cedido, obedecido o Anexo I, Tabela III, desta Lei.

Art. 50 - O vencimento do cargo efetivo de Procurador do Município é aquele constante do Anexo e Tabela, desta Lei.

Art. 51 - Havendo necessidade e interesse público, por designação do Prefeito, servidores municipais do quadro efetivo poderão ser lotados na Procuradoria Geral.

Art. 52 - Aos Procuradores do Município aplicam-se às regras contidas nesta Lei, e, supletivamente as descritas na Lei n. 8.069/94; no Regime Jurídico Único e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais, no que não for incompatível a presente Lei.

Art. 53 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, estruturado em nível e *status* de Secretaria Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, bem como a orientação e controle jurídico das entidades da Administração Indireta, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 54 - Os órgãos de assessoramento ao Governo Municipal terão suas competências estabelecidas na forma que dispuser a Lei que institui os mesmos.

CAPÍTULO V
PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 55 - Os programas especiais de trabalho de que trata o artigo 10 desta Lei, serão instituídas por Lei;
Parágrafo Único - A lei instituidora do programa especificará:
a) Os assuntos que constituem objetivos do programa;
b) As atribuições de programas especiais de trabalho dependerão da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 - Todos os órgãos, unidades e seções mencionadas nesta Lei, correspondem a um cargo de livre nomeação exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 57 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste/RO., é composta pelos órgãos relacionados no anexo I desta Lei, onde estabelece o número de cargos em confiança para cada órgão.

Art. 58 - Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração municipal, são de provimento efetivo, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, observados os requisitos de escolaridade e demais exigências legais.

Art. 59 - A Prefeitura Municipal, dispõem de quadro próprio de pessoal, em regime jurídico próprio com a estrutura orgânica e as atribuições fixadas por Lei, distribuídas em três quadros, ou seja, Magistério Público, Saúde e Geral.

Art. 60 – Os provimentos dos cargos de confiança são cargos de direção chefia e assessoramento conforme previsão contida no inciso V do Art 37 da Carta Magnae são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo e são regulamentados por esta lei.

Art. 61 – Os provimentos dos cargos efetivos criados e relacionados no anexo IV serão providos por concursos público conforme edital previo e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Civís de Alvorada do Oeste e são regulamentados além do Estatuto próprio, pelas leis de PCCS 615/616/617/2009, em vigência.
Parágrafo Único Os cargos criados e relacionados no anexo IV terão suas referencias enquadradas conforme leis municipais 515/2009, 516/2009 e 517/2009 pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 62 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão receberão conforme propriedade do cargo a título de pagamento: Subsídio, Verba de Representação ou Função gratificada.
Parágrafo Único Todos os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 63 - O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal efetivo ou de servidores efetivos cedidos por órgãos federais ou estaduais.
§ 1.° Aos servidores efetivos municipais que estiverem nomeados em cargos comissionados poderão recebera verba de representação cumulada ao vencimento básico do cargo efetivo.
§ 2.° Aos servidores efetivos municipais que estiverem nomeados em cargos comissionados recebendo a titulo de vencimento a totalidade do subsidio determinado por lei deverão fazer opção pelos vencimentos do cargo efetivo ou subsidio sendo vedado o recebimento em acumulação.

§ 3.° A remuneração pelo exercício de coordenação (Função Gratificada – FG) é de ocupação exclusiva de servidores efetivos será de forma integral e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo.
§ 4.° Ao servidor efetivo, estadual ou federal que estiverem à disposição do município investido na função de confiança, poderá receber: Subsídio, Verba de Representação ou Função Gratificada pelo exercício profissional, incorporável ao seu vencimento.

Art. 65 - Ficam estabelecidas as seguintes gratificações, adicionais e abonos:
I.Função Gratificação (FG), nos termos do inciso I do artigo 85 da Lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente), no valor do cargo que estiver em exercício, constante no anexo III desta Lei.
II.Gratificação natalina, nos termos dos artigos 106/107 da Lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente).
III.Adicional pelo exercício de atividades insalubres, nos termos do inciso VI, art. 85, da lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente), conforme Laudo médico especialista do trabalho ;
IV.Adicional pela prestação de serviço extraordinários, (hora extra), nos termos do inciso IV, art. 85 da lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente).
V.Adicional noturno nos termos do inciso VII do art. 85 da lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente);
VI.Abono familiar, nos termos dos artigos 98 a 102 da lei n.º 043/89 (sem prejuízo a outra norma vigente);
VII.Gratificação de produtividade lei 058/89 (sem prejuízo a outra norma vigente), aos servidores em geral na condição estabelecida pelo chefe do poder executivo.

Art. 66 - Os vencimentos e vantagens do quadro de pessoal efetivo da administração municipal são os constantes nas leis municipal 615, 616 e 617/2009.

Art. 67 - A data base de reajuste de salários dos servidores efetivos municipais será o estabelecido nas leis 615, 616, e 617/2009.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 68 Para fins desta lei entende-se Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, o grupo de servidores encarregado de apurar as responsabilidades de servidores públicos municipais por possível infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontrem cujas atribuições são definidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 69 A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é instituída mediante Portaria, pelo titular do órgão da Administração Direta, que indicará o nome do presidente e do substituto eventual, e dos demais servidores membros, devendo ser publicada na imprensa oficial do Município.

Art. 70 A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis.
Parágrafo Único - O presidente poderá designar um secretário, para escriturar os trabalhos.

Art. 71 - Atendidas as disposições constantes nos artigos 68 a 70, será paga gratificação a título de FG/REF/04, no importe de 50% por cento do total da gratificação durante o período previsto para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, pagas exclusivamente aos membros das Comissões em efetivo exercício da função.
Parágrafo Único - O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários.

Art. 72 - Após a homologação da portaria de designação dos Membros das Comissões referidas nesta lei, o Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pelo registro da gratificação, bem como pela verificação mensal das atividades desenvolvidas pelos servidores membros das Comissões referidas.

Art. 73 - O processo administrativo disciplinar não poderá ultrapassar o período de 90 (noventa) dias para conclusão. Caso esse prazo seja dilatado a aludida comissão perderá a gratificação até a conclusão do processo.
Parágrafo Único - No afastamento do membro titular a que se refere o item anterior, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto.

Art. 74 - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste mencionada nesta Lei, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.
Parágrafo único - Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar o remanejamento necessário do orçamento para o exercício de 2010, com vista a adequação da presente lei.

Art. 75 - O executivo municipal estabelecera por decreto regulamentando qualquer alteração nas competências atribuídas a servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 76 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a mudanças nas denominações e nas divisões de uma para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 77 – A presente lei fica acrescentada por anexos denominados: I, II, III, IV e V.

Art. 78 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 79 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.° 360/2002 e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 80 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar da data de sua aprovação pelo legislativo.

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

LEI N.º 635/2010 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO.	
01	PREFEITURA
03	SAAE
04	IMPRES

RELAÇÃO DE ÓRGÃO, CARGOS E REFERENCIA
POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Quant.	**GABINETE DO PREFEITO**	**Vl Unit**	**Vl Total**
1	Chefe de Gabinete (Prefeito) – REF/17	2500,00	2500,00
1	Assessor – IV (Assunto Politico-Adm) – REF/19	4000,00	4000,00
1	Assessor - III (Assuntos Político-Adm/Gab/Prefeito) – REF/15	1200,00	1200,00
1	Assessor - III (Assuntos Político-Adm/Gab/Vice-Pref) – REF/15	1200,00	1200,00
1	Superintendente Municipal de Licitação – REF/17	2500,00	2500,00
1	Superintendente do Saae – REF/17	2500,00	2500,00
1	Superintendente do Impres – REF/17	2500,00	2500,00
1	Diretor de Depto de Licitação e Compra – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto do Serviço de Junta Militar – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Controle Interno – REF/13	900,00	900,00
2	Diretor de Depto de Administração Distrital – REF/13	900,00	1800,00
1	Assessor – III (imprensa) – REF/15	1200,00	1200,00
1	Controlador Geral do Município – REF/17	2500,00	2500,00
1	Coordenador II (Licitação e Compras) – FG/REF/09	550,00	550,00
03	Assessor - II – REF/14	950,00	2850,00
20	Assessor - I – REF/10	510,00	10200,00
	SEMAD		
1	Secretário Municipal – REF/17	2.500,00	2.500,00
1	Diretor de Depto de Recursos Humanos – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Esporte Cultura e Lazer – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Trânsito – /REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador - V (Cont. Integ. de Pat. e Alm.) – FG/REF/15	1200,00	1200,00
1	Coordenador – II (Esporte Cultura e Lazer) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – III (Folha de Pagamento) – FG/REF/11	550,00	550,00
1	Coordenador I (Protocolo) – FG/REF/04	250,00	250,00
02	Assessor - I – REF/10	510,00	1020,00
	SEMADES		
1	Secretário Municipal – REF/17	2.500,00	2.500,00
1	Diretor de Depto Administrativo – REF/13	900,00	900,00

1	Diretor de Depto de Apoio ao Trabalhador – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto Inclus. Soc. Renda e Cidadania – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – I (controle int. patrimonial) – FG/REF/04	250,00	250,00
10	Assessor – I – REF/10	510,00	5100,00
	SEMCA		
1	Secretário Municipal – REF/17	2.500,00	2.500,00
1	Diretor de Depto Administrativo – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – II (Abrigo Municipal) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – I (controle Int. patrimonial) – FG/REF/04	250,00	250,00
1	Assessor – II – REF/14	950,00	950,00
2	Assessor – I – REF/10	510,00	1020,00
	SEMAGRI		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Diretor de Depto de Agricultura – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – I (Agricultura) – FG/REF/04	250,00	250,00
1	Assessor – III (Apoio de Campo e Produção) – Ref/15	1500,00	1500,00
2	Assessor – I – REF/10	510,00	1020,00
	SEMATUR		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Diretor de Depto de Meio Ambiente – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Turismo – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – I (Meio Ambiente e Turismo) – FG/REF/04	250,00	250,00
1	Assessor – I – REF/10	510,00	510,00
	SEMED		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Diretor de Depto de recursos Humanos – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – VI (Administrativo) – FG/REF/16	2000,00	2000,00
1	Coordenador II (Ensino) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Esporte Escolar) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Apoio ao Educando) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Documentação Escolar) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – I (Saúde Escolar) – FG/REF/04	250,00	250,00
1	Coordenador – II (Supervisão Infantil) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Superv. do Ens. Fund.) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Estatística) – FG/REF/09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (controle Int. patrimonial) – FG/REF/09	400,00	400,00
6	Assessor - I – REF/10	510,00	3060,00
3	DiretorEscolar Tipologia – 03 – FG/REF/09	400,00	1200,00
4	DiretorEscolar Tipologia – 02 – FG/REF/08	330,00	1320,00
3	Vice Diretor Escolar Tipologia – 03 – FG/REF/07	300,00	900,00
4	Diretor Escolar Tipologia -01 – FG/REF/06	280,00	1120,00
3	Secretario Escolar Tipologia – 03 – FG/REF/05	270,00	810,00
4	Vice Diretor Escolar Tipologia – 02 – FG/REF/04	250,00	1000,00
4	Vice Diretor Escolar Tipologia – 01 – FG/REF/03	220,00	880,00
4	Secretario Escolar Tipologia – 02 – FG/REF/08	215,00	860,00
4	Secretario Escolar Tipologia – 01 – FG/REF/01	200,00	800,00
	SEMFAZ		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Assessor – IV (Supervisor Contábil Adm) – REF/19	4000,00	4000,00

1	Diretor de Depto de Tesouraria – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Contabilidade – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto da Receita – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – II (Execução Orçamentária) – FG/REF 09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Receita) – FG/REF 09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (Fiscalização) – FG/REF 09	400,00	400,00
	SEMOSP		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Secretário Municipal adjunto – REF/16	2000,00	2000,00
1	Diretor de Depto Administrativo – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Oficina Mecânica – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – I (Controle Interno Patrimonial) – FG/REF/04	250,00	250,00
1	Assessor III (Controle de Frota) – REF/15	1200,00	1200,00
5	Assessor – I – REF/10	510,00	2550,00
	SEMSUR		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Diretor de Depto Administrativo – REF/13	900,00	900,00
2	Coordenador – I (Fiscalização de Serviços) – FG/REF 04	250,00	500,00
2	Assessor – I – REF/10	510,00	1020,00
	SEMPLAN		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2.500,00
1	Secretário Municipal Adjunto – REF/16	2000,00	2000,00
1	Coordenador – IV (Engenharia) – FG/REF 12	900,00	900,00
1	Coordenador – III (Cadastro Imob. Fiscal) – FG/REF 11	550,00	550,00
1	Coordenador – I (Controle Orçamentário) – FG/REF 04	250,00	250,00
1	Coordenador – I (controle de convênios) – FG/REF 04	250,00	250,00
1	Coordenador – III (Assuntos Fundiários) – FG/REF 11	550,00	550,00
4	Assessor – I – REF/10	510,00	2040,00
	SEMSAU		
1	Secretário Municipal – REF/17	2500,00	2500,00
1	Secretário Municipal adjunto – REF/16	2000,00	2000,00
1	Diretor de Depto de Tesouraria do FMS – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto Clínico Hospitalar – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de Epidemiologia – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto Adm. da Casa da Mulher Gest. – REF/13	900,00	900,00
1	Diretor de Depto de recursos humanos – REF/13	900,00	900,00
1	Coordenador – II (Fiscalização e Vigil. Sanitária) – FG/REF 09	400,00	400,00
1	Coordenador – II (controle int. patrimonial) – FG/REF 09	700,00	700,00
1	Coordenador – VI (Contábil) – FG/REF/16	2000,00	2000,00
1	Coordenador – VII (Pacs/PSF) – FG/REF 18	2650,00	2650,00
1	Assessor III (Apoio a Mulher Gestante) REF/15	1200,00	1200,00
4	Assessor – I – REF/10	510,00	2040,00

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

LEI N.º635/2010-

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS, QUANTIDADE E REFERENCIA

CARGOS COMISSIONADOS DE: DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG).

DENOMINAÇÃO	N.º CARGOS	REFERENCIA
PROCURADOR GERAL	01	REF. 20
ASSESSOR – IV	02	REF. 19
COORDENADOR – VII	01	REF. 18
SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	REF. 17
CHEFE DE GABINETE	01	REF. 17
SUPERINTENDENTE	03	REF. 17
CONTROLADOR – CGM	01	REF. 17
SECRETÁRIO MUNIC. ADJUNTO	03	REF. 16
COORDENADOR – VI	02	REF. 16
COORDENADOR – V	01	REF. 15
ASSESSOR – III	06	REF. 15
ASSESSOR – II	04	REF. 14
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	28	REF. 13
COORDENADOR – IV	01	REF. 12
COORDENADOR – III	03	REF. 11
ASSESSOR – I	59	REF. 10
COORDENADOR – II	15	REF. 09
DIRETOR ESC. TIP. 03	03	REF. 09
DIRETOR ESC. TIP. 02	04	REF. 08
VICE DIR. ESC. TIP. 03	03	REF. 07
DIRETOR ESC. TIP. 01	04	REF. 06
SEC. ESC. TIP. – 03	03	REF. 05
COORDENADOR – I	09	REF. 04
VICE DIR. ESC. TIP. 02	04	REF. 04
VICE DIR. ESC. TIP. 01	04	REF. 03
SEC. ESC. TIP. – 02	04	REF. 02

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

LEI N.º 635/2010-

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ANEXO III
TABELA DE REFERENCIA E VALORES: SUBSIDIO, VERBA DE REPRESENTAÇÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

REFERENCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL - R$
REF. 20	5000,00
REF. 19	4000,00
REF. 19	4000,00
REF. 18	2650,00
REF. 17	2500,00
REF. 17	2500,00
REF. 17	2500,00
REF. 17	2500,00
REF. 16	2000,00
REF. 15	1200,00
REF. 14	950,00
REF. 13	900,00
REF. 12	700,00
REF. 11	550,00
REF. 10	510,00
REF. 09	400,00
REF. 09	400,00
REF. 08	330,00
REF. 07	300,00
REF. 06	280,00
REF. 05	270,00
REF. 04	250,00
REF. 04	250,00

REF. 03	220,00
REF. 02	215,00
REF. 01	200,00

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

LEI N.º635/2010-

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ANEXO IV
RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS OCUPADOS ATUALMENTE

NOME	Nº DE VAGAS OCUPADA	QUADRO DE NECESSIDADES	SALARIO INICIAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	36	45	600,00
AGENTE DE ARRECADAÇÃO	00	03	750,00
PROCURADOR MUNICIPAL	00	04	2000,00
CONTADOR	00	03	2000,00
TÉCNICO AGRICOLA	00	03	600,00
TECNICO ELETRICISTA	00	03	900,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	52	72	515,00
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	76	85	515,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	15	15	515,00
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	29	29	515,00
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	03	03	600,00
MOTORISTA DE VEICULO LEVE	21	21	600,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO	18	18	650,00
ARTIFICE CARP. E MARCENARIA	01	01	515,00
ARTIFICE EM MECÂNICA MAQ. PESADA	01	02	680,00
AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS	09	09	515,00
TÉC. EM CONTABILIDADE C/CRC	01	01	750,00
TÉC. EM CONTABILIDADE S/CRC	01	01	650,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17	17	600,00
GARI	25	50	515,00
ENCANADOR	00	03	515,00
COZINHEIRA	18	18	515,00
ARTIFICE ELET. EM VEÍCULOS	01	01	600,00
AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE	57	63	515,00
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	00	01	1200,00
TÉCNICO DE LÁBORATORIO	02	02	650,00
ARTIFICE MEC. CARRO LEVE	01	02	600,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	02	1200,00
TÉCNICO EM RADIOLIGIA	05	05	900,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04	10	650,00
ODONTÓLOGO	01	03	1200,00
OPERADOR MÁQ. PESADAS	14	14	750,00
COVEIRO	02	02	515,00
PSICOLOGO	02	02	1200,00
ENFERMEIRO	03	08	1200,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITARIA	04	04	515,00
MÉDICO	06	12	3000,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	01	02	1200,00
BIÓLOGO	00	02	1200,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	01	600,00
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	00	02	600,00

ASSISTENTE SOCIAL	01	02	1200,00
FISIOTERAPEUTA	03	03	1200,00
NUTRICIONISTA	01	02	1200,00
PROFESSOR N1-20H	06	06	556,00
PROFESSOR N1-25H	31	31	707,50
PROFESSOR N1-40H	05	05	1132,00
PROFESSOR N2-20H	43	43	594,30
PROFESSOR N2-25H	65	65	742,87
PROFESSOR N2-40H	69	69	1188,60
	656	770	

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

LEI N.º635/2010-

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ANEXO V
COMPETENCIAS DOS CARGOS

CARGOS COMISSIONADOS DE: DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO.

DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO
Chefe de Gabinete (Prefeito)
Compete ao Chefe de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito da seguinte forma:
II.Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
III.Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
IV.Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
V.Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
VI.Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VII.Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VIII.Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
IX.Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
X.Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
XI.Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XII.Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da municipalidade;
XIII.Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
XIV.Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

Assessor IV (Assuntos Político Administrativo)
Compete ao Assessor IV, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III.Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV.Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI.Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII.Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII.Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor III (Assuntos Político Administrativo Gabinete do Prefeito Municipal)
Compete ao Assessor III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III.Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV.Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI.Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII.Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII.Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor III (Assuntos Político Administrativo Gabinete do Vice-Prefeito Municipal)
Compete ao Assessor III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
II.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
III.Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
IV.Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
V.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
VI.Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
VII.Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão.
VIII.Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente Municipal de Licitação
Compete ao Superintendente Municipal de Licitação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Analisar e controlar os órgãos responsáveis pelos procedimentos licitatórios;
II.Acompanhar processamento da fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;
III.Assessorar, com base na estratégia de contratações da Prefeitura municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos previstos na lei 10520/2002;
IV.Admitir aprimoramento dinamizando os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
V.Acompanhar constituição do Registro de Preços e organização de instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
VI.Fazer garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
VII.Efetuar diligencia para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
VIII.comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Gerir os recursos financeiros do Saae;
II.Ordenar despesas e liquidá-las;
III.Ser responsabilizado perante o TCE-RO pelo gerenciamento geral da Saae;
IV.Estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
V.Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
VI.Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
VII.Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
VIII.Promover treinamento de pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

IX.Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
X.Elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
XI.Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos financeiros necessários;
XII.Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste –Impres
Compete ao Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada do Oeste, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Ao superintendente compete administrar os recursos do IMPRES e superintender a concessão de benefícios previdenciários previstos nesta lei, e, especialmente:
II.Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
III.Assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual do IMPRES, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
IV.Avaliar o desempenho do IMPRES e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de normas e regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
V.Assinar convênios, contratos e acordos, desde que previamente autorizados pelo respectivo Conselho;
VI.Encaminhar ao Conselho Deliberativo os balancetes, prestações de contas, as diretrizes orçamentárias, a proposta de orçamento da autarquia, no tempo previsto em legislação específica e, semestralmente, o relatório de atividades desenvolvidas;
VII.Prestar informações, esclarecimentos ao Conselho Deliberativo, aos Membros do Conselho Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IMPRES, sempre que lhe for solicitado;
VIII.Caberá ao Superintendente e ao Presidente do Conselho Deliberativo, sempre em conjunto, a representação legal do Instituto, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
IX.Cabe ao Superintendente a obrigação precípua de correta e honestamente, de boa-fé, fazer valer, através das cautelas adequadas do Conselho Deliberativo, ficando previamente estabelecida a nulidade de quaisquer atos, operações e demais obrigações que descumprirem as disposições legais e regulamentos pertinentes, não produzindo quaisquer efeitos jurídicos perante a entidade;
X.Abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
XI.Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observando o disposto no inciso I deste Artigo;
XII.Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante a apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho Deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou Câmara Municipal, assim como prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos prazos legais, ouvidos previamente o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da entidade;
XIII.Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos, relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro e instituições oficiais de crédito de conformidade com determinação do Conselho Deliberativo;
XIV.Decidir, em processo administrativo devidamente instaurado e instruído, mediante prévio parecer jurídico, sobre a concessão dos benefícios previstos nesta Lei;
XV.Autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios conjuntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XVI.Sugerir ao Conselho Deliberativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso dos benefícios aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude por parte dos beneficiários;
XVII.Assinar as correspondências, ofícios e demais atos administrativos;
XVIII.Autorizar a prática de atos, bem como assinatura de documentos públicos ou privados, inclusive títulos cambiais que impliquem a assunção de responsabilidades ou isente terceiros de obrigações assumidas perante o Instituto, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XIX.Autorizar a alienação ou a aquisição de bens, do ou para, o ativo patrimonial do Instituto, bem como direitos a eles relativos, para tanto considerados, inclusive aqueles bens que não compõem o ativo imobilizado da entidade, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
XX.O Superintendente deverá apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
XXI.Expedir Portaria, Instruções Normativas, e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho Deliberativo, consubstanciadas em Resoluções;
XXII.O Superintendente será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos, técnico-atuariais e assessoria técnica continuada de gerenciamento previdenciário.
XXIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Licitação e Compra
Compete ao Diretor de depto de licitação e Compra, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
II.Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
III.Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

IV.Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
V.Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
VI.Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal;
VII.Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos previstos na lei 10520/2002;
VIII.Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
IX.Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
X.Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
XI.Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
XII.Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
XIII.Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
XIV.Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
XV.comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
XVI.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto do Serviço de Junta Militar
Compete ao Diretor de depto do serviço de junta militar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Serviço técnico-administrativo, encarregado de dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades ligadas ao Serviço Militar, no âmbito municipal;
II.A junta do serviço militar no município consiste no exercício de atividades específicas desempenhadas para alistamento nas Forças Armadas do exercito brasileiro e compreenderá, na mobilização, todos os encargos desde a publicidade do período de alistamento a preenchimento e registro de informações correlativas ao cargo;
III.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Controle Interno
Compete ao Diretor de depto de controle interno, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
II.Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
III.Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
IV.Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
V.Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
VI.Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
VII.Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
VIII.Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
IX.Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços Interno.
X.O diretor de departamento cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo: as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
XI.Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
XII.Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;
XIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Administração Distrital
Compete ao Diretor de depto de administração Distrital interno, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Ao diretor de depto de administração distrital compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação e ao atendimento público;

II.Assessorar a Administração municipal junto aos munícipes dos Distritos Municipais, recebendo solicitação da população e requerendo providencias junto às secretarias municipais e ao gabinete do prefeito municipal;
III.Praticar os demais atos correlatos.

Assessoria III (Imprensa)
Compete ao Assessor de imprensa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Gerenciar as atividades técnicas e artísticas desenvolvidas pelas unidades da Associação ou por ela patrocinadas, bem como o fornecimento da infra-estrutura necessária para a realização dessas atividades;
II.Avaliar a necessidade e conveniência de eventos culturais, bem como acompanhá-los;
III.Pesquisar, planejar e avaliar atividades culturais;
IV.Dar publicidade aos atos do executivo municipal;
V.Elaborar matérias jornalísticas e publicá-las;
VI.Manter organizado o arquivo fotográfico e de áudio visual do município e unidades de mídia;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Controlador Geral do Município
Compete ao Controlador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, quanto à legalidade, economicidade, razoabilidade;
II.Acompanhamento da aplicação das subvenções sociais recebidas de órgão governamentais, bem como daquelas repassadas na forma da lei a entidades;
III.Acompanhamento das execuções fiscais para cobranças e recebimentos dos tributos inscritos em dívida ativa, bem como fiscalização das ações que possam em renúncia de receitas;
IV.Emitir anualmente relatório sobre as contas prestadas pelo Prefeito Municipal;
V.Examinar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pela administração direta e indireta;
VI.Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da Administração direta e indireta do município;
VII.Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
VIII.Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;
IX.Acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Administração, bem como dos contratos firmados, elaborando, tombando, publicando e arquivando-os;
X.Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados as entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado, cuja sem fins lucrativos;
XI.Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos;
XII.Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;
XIII.Observar se a classificação das receitas em conformidade com as determinações legais;
XIV.Orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis do orçamento e dos créditos próprios, lei de diretrizes orçamentárias e planos plurianuais de investimentos;
XV.Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como modificações que se verificarem no decurso do exercício financeiro;
XVI.Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
XVII.Tombar os processos administrativos, bem como acompanhar a tramitação dos mesmos, adotando medida necessária para atingir seu escopo com eficiência e celeridade;
XVIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Licitação e Compras
Compete ao coordenador de licitação e compras, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Analisar os pedidos de compras;
II.Efetuar controle de processamento das compras;
III.Conferir os dados processados no tramite processual das compras;
IV.Compor a comissão de compras;
V.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor II
Compete ao Assessor II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
II.Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
III.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
IV.Prover o acompanhamento e meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
V.Promover o acompanhamento do atendimento aos munícipes.
VI.Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, a fim de melhorar o atendimento as necessidades básicas dos munícipes;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I

Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Assistir, direta e imediatamente, ao chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;

II.Coordenar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do prefeito;

III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;

IV.Colaborar com o chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos do gabinete do prefeito, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V.Assistir ao prefeito municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;

VI.Realizar outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo;

VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretario Municipal

Compete ao Secretario Municipal de Administração, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;

II.Executar a seleção, recrutamento e treinamento de pessoal;

III.Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;

IV.Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;

V.Zelar pela guarda do paço municipal;

VI.Promover a atualização da legislação Municipal;

VII.Incentivar a formação de grupos folclóricos atendendo as manifestações populares quanto às tradições;

VIII.Desenvolver as atividades culturais, desportivas e recreativas no âmbito do Município;

IX.Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

X.Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

XI.Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da prefeitura;

XII.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;

XIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Recursos Humanos

Compete ao Diretor de Depto de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Executar todas as atividades relativas à política de recursos humano do Poder Executivo municipal;

II.Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

III.Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: contagem de tempo de serviço;

IV.Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;

V.Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;

VI.Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;

VII.Elaborar a folha de pagamento;

VIII.Auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;

IX.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Esporte Cultura e Lazer

Compete ao Diretor de Depto de Esporte Cultura e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Promoção, coordenação, execução e supervisão das atividades de esporte, lazer e recreação no Município;

II.Promoção de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;

III.Assessoramento e supervisão das atividades dos núcleos regionais de esportes na sua área de competência;

IV.Elaboração do calendário oficial de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;

V.Promoção e difusão do esporte e da recreação junto à comunidade

VI.Planejar realizações para incentivo geral ao esporte;

VII.Supervisionar e elaborar projetos de esportes envolvendo jovens e adultos

VIII.Promover e participar de programas de valorização do esporte;

IX.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Trânsito

Compete ao Diretor de depto de Trânsito, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Coordenar e manter atualizada a estrutura viária do Município;

II.Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

III.Propor alterações no trânsito e na estrutura viária, Para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos;

IV.Manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
V.Submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte coletivo;
VI.Coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais;
VII.Coordenar a fiscalização do trânsito;
VIII.Regulamentar a concessão de placas de veículos de alugueis;
IX.Conceder autorização de exercício provisório de veículos de alugueis;
X.Conceder autorização ao DETRAN para emplacamento por tempo determinado de veículos de alugueis;
XI.Regulamentar emplacamento, transferência e substituição de veículos de alugueis novos e usados no transporte de passageiros
XII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Controle Integrado de Patrimônio e Almoxarifado geral
Compete ao coordenador de controle integrado de patrimônio e almoxarifado geral, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Município;
II.Gerenciar a escrituração física e contábil do patrimônio móvel e imóvel do Município;
III.Promover a adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do patrimônio do município;
IV.Desenvolver políticas públicas para a preservação do patrimônio do Município;
V.Gerenciar e administrar o acervo patrimonial do município;
VI.Assessorar o poder público municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao patrimônio do município;
VII.Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;
VIII.Traçar diretrizes gerais para realização de inventario físico dos bens patrimoniais do Município anualmente;
IX.Coordenar e executar a política pública de defesa e da manutenção permanente do patrimônio do Município;
X.Delegar atribuições aos seus subordinados;
XI.Apresentar espontaneamente até o fim do segundo quadrimestre nominata da comissão a realizar o inventaria patrimonial físico do município.
XII.Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais;
XIII.Elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema;
XIV.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
XV.Adotar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais;
XVI.Orientar a organização das atividades do Sistema, prestando assessoria técnica;
XVII.Operacionalização e normatização das atividades relativas ao Almoxarifado, controlar e conservar o material;
XVIII.Acompanhar os procedimentos nos sistemas de Almoxarifado;
XIX.Controlar o estoque do Almoxarifado;
XX.Orientar a tramitação do procedimento e distribuição dos materiais;
XXI.Avaliar a qualidade e atendimento nos setores;
XXII.Analisar relatórios mensais dos setores;
XXIII.Implantar normas que possam facilitar agilizar os procedimentos;
XXIV.Acompanhar os processos de compra de materiais de consumo;
XXV.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Esporte Cultura e Lazer
Compete ao coordenador de Esporte Cultura e Lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Planejar realizações para incentivo geral ao esporte;
II.Supervisionar e elaborar projetos de esportes envolvendo jovens e adultos
III.Promover e participar de programas de valorização do esporte;
IV.Coordenar o funcionamento do POLIESPORTIVO .
V.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador da Folha de Pagamento
Compete ao coordenador de folha de pagamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Gerenciar o processo de elaboração de folha de pagamento;
II.Efetuar a conferencia da folha de pagamento;
III.Acompanhar o impacto financeiro de despesa com pessoal;
IV.Autuar os processos de folha de pagamento mensalmente;
V.Promover o apoio logístico das unidades administrativas;
VI.Auxiliar nas políticas implementadas pelo Departamento de Recursos Humanos;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Protocolo
Compete ao coordenador de Protocolo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada;
II.Controle da tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papéis de naturezas diversas;
III.Praticar os demais atos correlatos.

SEMADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Secretario Municipal

Compete ao Secretario Municipal de Assistência e Desenvolvimento Econômico e Social, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividade ligada promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

II.Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim;

III.Planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;

IV.Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;

V.Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;

VI.Controlar e executar a política habitacional, do trabalho, criar o banco de emprego e industrialização do município, podendo buscar dados e apoio em outros órgãos do Município, do Estado da União;

VII.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;

VIII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

IX.Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

X.Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI.Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XII.Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

XIII.Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XIV.Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XV.Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XVI.Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XVII.Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XVIII.Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XIX.Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XX.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Administrativo

Compete ao Diretor de Depto Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;

II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;

III.Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;

IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;

V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;

VI.Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;

VII.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VIII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

IX.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Apoio ao trabalhador

Compete ao Diretor de Depto de Apoio ao Trabalhador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Estabelecer uma política de desenvolvimento da indústria, do comércio e de outros serviços, dando ênfase ao apoio à micro-empresa, empresa de pequeno porte;

II.Promover pesquisas articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua área de atuação;

III.Programar ações estratégicas de promoção do desenvolvimento econômico, compreendendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, abrangendo os setores de trabalho, serviços, comércio, tecnologia, turismo, artesanato e indústria;

IV.Promover a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Trabalho e a legislação aplicável;
V.Programar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho;
VI.Promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;
VII.Incrementar asáreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes.

Diretor de depto de Inclusão Social, Renda e Cidadania
Compete ao Diretor de Depto de Inclusão Social, Renda e Cidadania, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Garantir os direitos constitucionais, a consolidação das políticas públicas, a organização rural, a promoção da cidadania, a busca pela superação da pobreza, a elevação da qualidade de vida e a inclusão social.
II.Promover a assistência social, através de políticas que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas;
III.Desenvolver ações no sentido de promover o bem-estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho;
IV.Promover e coordenar ações que visem à construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes;
V.Desenvolver políticas assistencialistas, sem contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo;
VI.Propor medidas para uma ação permanente de combate à seca;
VII.Realizar outras tarefas inerentes à sua área de atuação quando solicitada;
VIII.Planejar, dirigir e executar políticas de assistência social no âmbito do município;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II.Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III.Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV.Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V.Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMCA - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Promoção da Criança e do Adolescente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência.
II.Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência. Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente,
III.Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas.
IV.Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
V.Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;
VI.Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
VII.Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;
VIII.Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;
IX.Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X.Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
XI.Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes.

XII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Administrativo
Compete ao Diretor de Depto Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III.Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI.Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador do Abrigo Municipal
Compete ao Coordenador do Abrigo Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Oferecer às crianças e adolescentes a oportunidade de resgatar os valores básicos de convivência comunitária, freqüência à escola e desenvolvimento integral de suas potencialidades enquanto ser em desenvolvimento.
II.Atendimento a criança e adolescentes em situação de rua, distanciados dos vínculos familiares, abandonados ou que foram afastados de suas famílias de origem, por violência ou negligência extrema.Tem como princípio básico o respeito pela individualidade e o atendimento em pequenos grupos, proporcionando aos educandos um espaço adequado onde possam desenvolver o sentido do ser e do pertencer.
III.Estabelecer, junto aos educandos, um projeto de vida que substitua e supere as experiências de violência, drogas e exploração sexual entre outros, contribuindo como referência para o resgate na construção de uma vida digna e honesta.
IV.Priorizar alguns conteúdos básicos, a fim de desenvolver e avaliar o desempenho das crianças e adolescentes;
V.Ajudar a criança e adolescente no desenvolvimento do senso de conservação e preservação de seus próprios bens, contribuindo para a formação do indivíduo responsável pelos seus atos e com capacidade de planejar e executar atividades com autonomia e iniciativa.
VI.Realizar o acompanhamento escolar das crianças e adolescentes e dar orientações quanto às tarefas escolares, favorecendo o aprendizado dos conteúdos ministrados pela escola.
VII.Levar os educandos a refletirem e realizarem uma leitura crítica da realidade, esclarecendo sobre os direitos e responsabilidades, enquanto cidadãos participativos no processo de construção para uma vida justa e digna para todos.
VIII.Oportunizar a participação de atividades de lazer, religiosas, educacionais, eventos culturais, esportivas e laborais da comunidade local, evitando assim a criação de espaços isolados para o desenvolvimento das atividades e provável segregação social.
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II.Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III.Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV.Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V.Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor II
Compete ao Assessor II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
II.Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
III.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
IV.Prover o acompanhamento e meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
V.Promover o acompanhamento do atendimento aos municipes.
VI.Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, a fim de melhorar o atendimento as necessidades basicas dos municipes;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I

Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II.Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais;
III.Incentivar a produção agrícola , desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
IV.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
V.Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VI.Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional.
VII.Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
VIII.Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
IX.Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
X.Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
XI.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bomandamento da Secretaria e atendimento ao público;
XII.Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
XIII.Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Agricultura
Compete ao Diretor de depto de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover o desenvolvimento de estudos básicos do Setor Agrícola;
II.Intensificar os serviços de assistência técnica;
III.Promover a ampliação da disponibilidade de insumos;
IV.Promover a integração do Município com o Sistema Nacional de Abastecimento visando redução dos custos diretos de comercialização;
V.Aplicar e fiscalizar a execução da política governamental pertinente à agricultura;
VI.Realizar pesquisas sócio-econômicas de interesse do planejamento agrícola do Município;
VII.Elaborar planos, programas e projetos, consistentes com a política global de desenvolvimento do município;
VIII.Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à sua unidade orgânica;
IX.Propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para o servidor que atuar na sua unidade orgânica;
X.Propor ao superior hierárquico normas de procedimentos administrativos visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica.
XI.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Agricultura
Compete ao coordenador de Agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar vistoriar pareceres técnicos, promover cursos e palestras sobre assuntos de agricultura e pecuária;
II.Orientar os técnicos de nível médio e as atividades de produção de mudas,
III.Prevenção de doenças e pragas;
IV.Supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares, a utilização de insumos e recuperação de áreas degradadas;
V.Supervisionar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo.
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor III (Apoio de Campo e Produção)
Compete ao Assessor III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, voltados para a produção agrícola;
II.Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos de desenvolvimento da agricultura familiar na esfera municipal;

III.Assessorar e orientar os associações rurais em assuntos relativos a melhoria da produção rural;
IV.Incentivar o desenvolvimento de culturas agrícolas de pequeno e médio porte;
V.Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos métodos de plantios a serem oferecidos ao homem do campo;
VI.Subsidiar o tratamento da terra ao plantio e colheita;
VII.Promover a implantação de novas unidades produção agrícola.
VIII.Articular-se com organismos públicos ou privados para provar a produção agrícola com culturas diversificadas;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMATUR - SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II.Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III.Explorar espaços e áreas de turismo cultura, em geral, no município e fora dele;
IV.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
V.Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;
VI.Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
VII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII.Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
IX.Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente
X.Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
XI.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XII.Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Meio Ambiente
Compete ao Diretor de depto de Meio Ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
II.Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
III.Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
IV.Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
V.Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;
VI.Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
VII.Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
VIII.Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;
IX.Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
X.Estimular a Educação Ambiental nas escolas;
XI.Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município;
XII.Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
XIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Turismo
Compete ao Diretor de depto de Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Projetos e ações para a estruturação e diversificação da oferta turística;

II.Coordenar e exercer a cooperação e a articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal
III.Ações de fiscalização, classificação e cadastramento de serviços e empreendimentos turísticos e de outros que tenham interface com os projetos, programas e ações do Departamento;
IV.Apoiar o planejamento de programas e projetos no âmbito da Administração Municipal e de micro-regiões que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da atividade turística;
V.Subsidiar a formulação e o gerenciamento de políticas, planos, programas e
VI.Projetos para o ordenamento e desenvolvimento do turismo e de seus segmentos no âmbito local, regional, promovendo a inserção da temática social, ambiental e subsidiar a formulação de políticas, atos normativos, regulamentares e de fiscalização para o ordenamento e a qualificação dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;
VII.Criar e gerenciar instrumentos e mecanismos de comunicação, estabelecendo redes de informação e relacionamentos para subsidiar a implantação do Plano municipal do Turismo e fortalecer a atividade turística;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Coordenador de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Propor política municipal de natureza;
II.Planejar ações específicas para o desenvolvimento dos trabalhos desta secretaria no município;
III.Executar projetos de formação e aperfeiçoamento Profissional;
IV.Assegurar o diálogo e a coordenação dos trabalhos com funcionários e a população.
V.Designar as coletividades locais que garantem a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse desta secretaria.
VI.Promover a organização de eventos tradicionais de Interesse para o município;
VII.Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística e do Meio Ambiente.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do municipio;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
II.Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
III.Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
IV.Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
V.Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VI.Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
VII.Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
VIII.Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
IX.Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito;
X.Expedir instruções através de portariaspara a execução de leis, decretos e regulamentos;
XI.Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
XII.Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XIII.Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de recursos Humanos
Compete ao Diretor de Depto de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipais;
II.Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
III.Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: contagem de tempo de serviço;
IV.Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;

V.Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;
VI.Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;
VII.Auxiliar a Secretaria de Educação em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador Administrativo
Compete ao Coordenador Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III.Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI.Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Ensino
Compete ao Coordenador de Ensino, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Garantir que nenhuma criança ou adolescente seja objetivo de qualquer
II.Forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e
III.Opressão, conforme o Estatuto da Criança e Adolescente;
IV.Garantir a participação do corpo docente e administrativo da escola nos
V.Programas de capacitação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de
VI.Educação;
VII.Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
VIII.Assegurar o cumprimento do currículo e conteúdos mínimos, de modo a
IX.Garantir formação básica comum;
X.Coordenar o trabalho de elaboração da avaliação de desempenho dos
XI.Funcionários e corpo docente e executar medidas que visem à melhoria da qualidade da educação na escola;
XII.Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência , o rendimento e a evolução dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola e da rede municipal de ensino;
XIII.Executar outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Esporte Escolar
Compete ao Coordenador de Esporte Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Planejar realizações para incentivo geral ao esporte;
II.Supervisionar e elaborar projetos de esportes envolvendo jovens e adultos
III.Promover e participar de programas de valorização do esporte;
IV.Coordenar os jogos escolares anuais;
V.Auxiliar o funcionamento geral da Secretaria de Educação em relação ao todas as atividades esportivas, salvaguardando os interesses da mesma.
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Apoio ao Educando
Compete ao Coordenador de Apoio ao Educando, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional;
II.Superintender e supervisionar todas as atividades didático-pedagógicas no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
III.Superintender e administrar todas as promoções esportivas, recreativas e de lazer de sua iniciativa, bem como incentivar e apoiar as promoções congêneres de iniciativa da comunidade;
IV.Manter o Sistema Municipal de Ensino, através de rede de escolas infantis e de ensino fundamental, prioritariamente,na zona rural, e, complementarmente, nas zonas suburbanas e urbanas;
V.Manter e auxiliar na manutenção dos serviços de assistência e promoção do educando;
VI.Manter e incentivar a ampliação de serviços educacionais e esportivos de apoio, tais como: colegiados, grêmios estudantis, bibliotecas escolares, clubes agrícolas, caixas escolares e conselho de praças e áreas de lazer;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Documentação Escolar
Compete ao Coordenador de Documentação Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

I.Manter controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização conforme as necessidades;
II.Manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
III.Manter em arquivo as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos;
IV.Supervisionar os arquivos de documentos escolares;
V.Coordenar e realizar a emissão de documentos: certificado, declarações, guia de transferências, atestados e outros;
VI.Auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Saúde Escolar
Compete ao Coordenador de Saúde Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Saúde sexual e saúde reprodutiva;
II.Imunização;
III.Saúde bucal;
IV.Saúde mental;
V.Controle de agravos;
VI.Assistência à vítima de violência dentro da unidade escolar;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de supervisão infantil
Compete ao Coordenador de supervisão infantil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica;
II.Supervisionar as escolas municipais com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
III.Promover a integração entre as redes públicas municipais e estaduais do município;
IV.Promover reuniões com diretores e especialistas de educação, para discussão, reflexão e elaboração de projetos educacionais que promovam o desenvolvimento cultural, científico e educacional no município;
V.Promover o desenvolvimento de projetos: seminários, congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
VI.Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
VII.Promover a articulação e a integração do Ensino Infantil, na rede municipal;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Supervisão do Ensino Fundamental
Compete ao Coordenador de Supervisão do Ensino Fundamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assessorar o Secretário Municipal de Educação na Coordenação das Atividades de Orientação Pedagógica;
II.Supervisionar as escolas rurais com visitas de acompanhamento, previstas e elaboradas em cronograma, próprio;
III.Promover o desenvolvimento de projetos: cursos, seminários,congressos e outros que proporcionem a, integração, capacitação e informação aos educadores e educandos;
IV.Promover a atribuição e integração no projeto pedagógico municipal, em conformidade com a realidade e a boa qualidade na educação;
V.Participar de planejamento de cursos de atualização profissional;
VI.Promover a articulação e a integração do Ensino Fundamental, na rede municipal e estadual;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Estatística
Compete ao Coordenador de Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.A produção de dados estatísticos necessários ao acervo orientador das decisões políticas do poder;
II.A elaboração e divulgação do Boletim Estatístico;
III.O atendimento ao público, interno e externo, no que diz respeito às solicitações de informações estatísticas;
IV.A elaboração e divulgação de indicadores estatísticos;
V.A demonstração analítica da evolução dos dados estatísticos;
VI.A elaboração de tabelas e gráficos demonstrativos para orientação das conclusões ou tomada de decisões;
VII.A elaboração relatório anual do senso escolar anualmente
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II.Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III.Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV.Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V.Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I

Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretores Escolares
Compete aos Diretores Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
II.Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico;
III.Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Estadual de Educação;
IV.Executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada;
V.Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
VI.Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
VII.Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
VIII.Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
IX.Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
X.Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
XI.Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
XII.Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério;
XIII.Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
XIV.Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos;
XV.Praticar os demais atos correlatos.

Vice – Diretores Escolares
Compete aos Vices – Diretores Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
II.Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
III.Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
IV.Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
V.Controlar a freqüência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
VI.Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Secretários Escolares
Compete aos Secretários Escolares, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Chefiar a Secretaria Escolar;
II.Supervisionar a execução, por parte dos auxiliares que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos;
III.Zelar pelo cumprimento de toda legislação em vigor pertinente ao ensino;
IV.Receber e dispor sobre toda correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da secretaria escolar;
V.Providenciar a elaboração e atualização da lista geral de alunos da escola com número de matrícula e demais dados pessoais;
VI.Receber da Divisão de Coordenação Pedagógica informações que visem à elaboração e atualização da relação nominal dos professores do Colégio;
VII.Providenciar a elaboração do mapa demonstrativo de matrícula de alunos;
VIII.Articular-se com os demais organismos do Departamento de Ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, de dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre;
IX.Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas;
X.Secretariar a reunião do Conselho de Ensino;
XI.Praticar os demais atos correlatos.

SEMFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Fazenda, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
II.Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
III.Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
IV.Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
V.Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
VI.Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
VII.Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor IV – Supervisor Contábil Adm.
Compete ao Assessor IV – Supervisor Contábil Adm, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assessorar a organização de documentos e reclassificação contábil;
II.Acompanhar os lançamentos contábeis;
III.Assessorar na apuração dos impostos;
IV.Assessorar na conciliação de contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
V.Acompanhar as rotinas relativas à contabilidade tais como: conciliação bancária, lançamento e análise de contas (pagar e receber), classificação fiscal, emissão de cheques, elaboração de orçamentos e controle interno;
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Tesouraria
Compete ao Diretor de depto de Tesouraria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Fazer escriturar, sintética e analiticamente, todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
II.Levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, os balancetes do sistema financeiro e orçamentário e seus respectivos quadros demonstrativos;
III.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Contabilidade
Compete ao Diretor de depto de Contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
II.Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
III.Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
IV.Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
V.Elaborar balanço anual do município;
VI.Elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais;
VII.Escriturar livros contábeis;
VIII.Elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
IX.Controlar o pagamento, último estágio do processamento de despesas;
X.Executar todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
XI.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto da Receita
Compete ao Diretor de depto da Receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir e fiscalizar os trabalhos do Setor de acordo a legislação vigente, as
II.Disposições deste regimento e as instruções do Secretário Municipal de Fazenda;
III.Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal e acompanhar o seu andamento;
IV.Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário;
V.Promover o fornecimento e assinar certidões negativas juntamente com o Secretário da Fazenda de Tributos Municipais;
VI.Verificar a situação do contribuinte perante a Prefeitura;
VII.Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuinte do tributo;
VIII.Encarregar-se da arrecadação do Imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxas e multas correlatas;
IX.Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando conforme Lei sanções dos infratores;
X.Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, publicidade e outros.
XI.Realizar o cadastramento amplo de contribuintes;
XII.Realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;
XIII.Promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;

XIV.Realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
XV.Fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;
XVI.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Execução Orçamentária
Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Emissão de relatórios financeiros
II.Registrar a receita estimada e os créditos orçamentários e adicionais,
III.Registrar a execução orçamentária, das despesas pagas e outras operações que resultem débito ou crédito.
IV.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Receita
Compete ao Coordenador de Receita, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover o lançamento e classificação da receita (tributos municipais, convênios e outros);
II.Promover a baixa no sistema dos pagamentos dos Tributos Municipais;
III.Efetuados pelos contribuintes, mantendo-o absolutamente atualizado;
IV.Manter contas correntes sempre atualizadas;
V.Verificar extratos bancários que constam débitos e enviar para contabilidade;
VI.Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação.
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Fiscalização
Compete ao Coordenador de Fiscalização, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Realizar fiscalizações periódicas a contribuintes empresas, lavrar, caso necessário, auto de infrações;
II.Orientar as empresas quanto à legislação tributária municipal, prestando informações e esclarecimentos;
III.Realizar análise nos livros fiscais, promovendo mapas de apuração de tributos municipais;
IV.Realizar levantamento de dados econômicos no Município;
V.Colaborar com o Secretário de Fazenda, na supervisão geral de emissão de certidões negativas, fiscalização e levantamento da dívida ativa.
VI.Praticar os demais atos correlatos.

SEMOSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
II.Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos;
III.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
IV.Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos;
V.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VI.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
VII.Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.
VIII.Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
IX.Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
X.Fiscalizar obras públicas, direta ou indiretamente.
XI.Promover a construção e conservação de sistemas viário do Município;
XII.Promover a construção de obras Públicas do Município;
XIII.Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XIV.Responsabilizar pela administração do cemitério.
XV.Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XVI.Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
XVII.Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
XVIII.Praticar os demais atos correlatos.

Secretario Municipal Adjunto
Compete ao Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
II.Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
III.Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
IV.Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
V.Exarar despachos;
VI.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Administrativo
Compete ao Diretor de Depto Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III.Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI.Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Oficina Mecânica
Compete ao Diretor de depto de Oficina Mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Compete chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;
II.Zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
III.Fiscalizar os serviços realizados na oficina do Pátio de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;
IV.Supervisionar as atividades inerentes a manutenção e conservação dos veículos;
V.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II.Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III.Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV.Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V.Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos, da execução das atividades do Sistema;
VI.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor III (Controle de Frota)
Compete ao Assessor III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assessorar, coordenar e apoiar o transporte público coletivo;
II.Acompanhar a manutenção de veículos e maquinas;
III.Acompanhar ações da secretaria municipal de Obras;
IV.Assessorar no planejamento de itinerário e pontos de atividade laborativas diárias de servidores da SEMOSP;
V.Acompanhar as atividades diárias dos servidores e realizar relatórios ao prefeito municipal;
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMDUR - SECRETARIAMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretario Municipal

Compete ao Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover a manutenção da iluminação pública;
II.Efetuar os serviços de limpeza pública;
III.Coordenar, apoiar e orientar os Setores vinculados a esta secretaria;
IV.Planejar, coordenar e executar atividades de obras e serviços públicos urbanos;
V.Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI.Representar o Município em todas as associações relacionadas a obras e os serviços públicos urbanos;
VII.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
VIII.Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento de obras e serviços públicos no Município;
IX.Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que se encontra em caráter probatório, subordinados à sua Pasta;
X.Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XI.Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins,
XII.Serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais,
XIII.Fiscalizar obras públicas urbanas, direta ou indiretamente;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Administrativo
Compete ao Diretor de Depto Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III.Implantar diretrizes para a integração e modernização da gestão pública;
IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI.Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
VII.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VIII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de fiscalização de Serviços
Compete ao Coordenador de fiscalização de serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Supervisionar e coordenar equipes de trabalho;
II.Acompanhar o atendimento a todos os bairros, ruas e avenidas da cidade conforme planejado;
III.Planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar;
IV.Supervisionar empreiteiras contratadas para realização de limpeza em ruas e avenidas;
V.Coordenar e organizar equipes para permanente prestação de serviços em limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins.
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II.Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III.Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

IV.Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
V.Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VI.Supervisionar a execução de obras do Município.
VII.Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município
VIII.Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário.
IX.Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
X.Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XI.Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XII.Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XIII.Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XIV.Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XV.Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVI.Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;
XVII.Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XVIII.Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIX.Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
XX.Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXI.Delegar suas próprias atribuições por ato expressos aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretariade Planejamento.
XXII.Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXIII.Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXIV.Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXV.Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.
XXVI.Praticar os demais atos correlatos.

Secretario Municipal Adjunto
Compete ao Secretario Municipal de Planejamento Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
II.Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
III.Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
IV.Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
V.Exarar despachos;
VI.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Engenharia
Compete ao Coordenador de Engenharia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar a elaboração dos projetos de obras próprias do Município;
II.Instruir pedidos de compras no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
III.Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
IV.Instruir estudos de viabilidade;
V.Prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuinte;
VI.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Cadastro Imobiliário Fiscal
Compete ao Coordenador de Cadastro Imobiliário Fiscal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar e manter atualizada a coletânea da legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor;
II.Sugerir alterações na legislação municipal;
III.Visar planilhas de áreas;
IV.Realizar minucioso exame e análise, dos atos de transferência de cadastro imobiliário fiscal e proceder e regularização dos mesmos;
V.Manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos e rurais;
VI.Realizar confrontos entre proprietários atuais e ex-proprietários;
VII.Fiscalizar o imóvel com medição e avaliação de benfeitorias;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Controle Orçamentário
Compete ao Coordenador de Controle Orçamentário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Preparar e divulgar os manuais de elaboração e controle orçamentário das unidades organizacionais;
II.Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das unidades organizacionais;
III.Elaborar os orçamentos das Autorizações de Serviços das oficinas para estudos de viabilidade econômico-financeira;
IV.Implantar e manter atualizado os sistemas de informação visando à elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
V.Manter, organizadamente, a guarda dos documentos de orçamento, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
VI.Orientar e assistir as diversas unidades organizacionais, no tocante a elaboração e execução orçamentária.
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle de convênios
Compete ao Coordenador de controle de convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar a execução de convênios;
II.Monitorar e controlar a vigência dos convênios em andamento;
III.Manter o arquivo dos convênios.
IV.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Assuntos Fundiários
Compete ao Coordenador de Assuntos Fundiários, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover a regularização fundiária do Município;
II.Planejar, coordenar e promover, no Município, programas de colonização e assentamento em terras públicas ou de sua propriedade, bem como controlar sua execução;
III.Planejar e coordenar programas de desenvolvimento rural, no âmbito Municipal, em articulação com outros órgãos e entidades da administração pública Municipal do Poder Executivo, bem como fiscalizar sua execução;
IV.Incentivar e apoiar programas de colonização e assentamento em terras públicas de sua propriedade e nas de particulares;
V.Promover e incentivar a utilização de terras devolutas, objetivando o desenvolvimento rural do Município;
VI.Promover a regularização de terras devolutas, rurais e urbanas do Município;
VII.Planejar e coordenar projetos públicos de irrigação e drenagem, bem como supervisionar sua execução, observadas as competências atribuídas a outros órgãos e entidades da administração pública Municipal;
VIII.Propor, executar e manter atualizado o cadastro rural do Município, adotando a metodologia das ações discriminatórias;
IX.Executar, supletivamente, serviços de engenharia agrícola;
X.Manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, a fim de obter cooperação técnica, científica e financeira.
XI.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretario Municipal
Compete ao Secretario Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
II.Encaminhar o posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitam, dessa providência;
III.Promover inspeção de saúde e de realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
IV.Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública,
V.Promover o saneamento básico do Município;
VI.Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
VII.Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
VIII.Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
IX.Expedir instruções de serviço;
X.Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XI.Propor diretrizes para ações de saúde no Município;
XII.Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XIII.Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XIV.Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;

XV.Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
XVI.Praticar os demais atos correlatos.

Secretario Municipal Adjunto
Compete ao Secretario Municipal de Saúde Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
II.Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
III.Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
IV.Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal;
V.Exarar despachos;
VI.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
VII.Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Tesouraria do FMS
Compete ao Diretor de depto de Tesouraria do FMS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Arrecadação e controle das receitas cobradas pelos Departamentos, Unidades e Serviços;
II.Depósito bancário das receitas arrecadadas;
III.Emissão dos meios de pagamento a fornecedores e outros credores;
IV.Efetivação dos pagamentos;
V.Controle dos ficheiros de fornecedores;
VI.Validação da escrituração do livro oficial de Tesouraria;
VII.Tratamento dos movimentos cambiais;
VIII.Controle dos débitos e créditos nas contas bancárias;
IX.Identificação dos dados para a reconciliação bancária;
X.Gestão administrativa do Fundo municipal de saúde;
XI.Controle dos movimentos de cartões;
XII.Cabimentos nos contratos de pessoal;
XIII.Arquivo geral dos documentos de Tesouraria;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Clínico Hospitalar
Compete ao Diretor de depto Clínico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Representar o Corpo Clínico nas instâncias administrativas;
II.Coordenar as atividades médicas da Instituição;
III.Convocar as Assembléias do Corpo Clínico e executar as decisões tomadas;
IV.Colaborar com a Diretoria Técnica (Superintendência) do Hospital;
V.Zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica juntamente com a Comissão de Ética Médica;
VI.Empenhar-se para o cumprimento das disposições legais em vigor, das normas internas da instituição e das resoluções de caráter ético e técnico dos órgãos regulamentadores do exercício da Medicina;
VII.Zelar para o cumprimento das normas do Regimento do Corpo Clínico.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de Epidemiologia
Compete ao Diretor de depto de Epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Desenvolver atividades de informação e de mobilização político-social, com o objetivo de aumentar a participação da população;
II.Nas ações de prevenção e controle da malária;
III.Fortalecer a vigilância em saúde para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença;
IV.Melhorar a qualidade do trabalho de campo no controle vetorial;
V.Integrar as ações de controle da malária na atenção básica, com a efetiva participação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa Saúde da Família;
VI.Utilizar os instrumentos legais que facilitem o trabalho do poder público no controle do meio ambiente para evitar surtos da doença;
VII.Atuar com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos recursos Naturais Renováveis - IBAMA, nas regiões endêmicas de malária, visando à promoção de ações de prevenção e controle da Doença para evitar surgimento de epidemias decorrentes de atividades antrópicas;
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto Adm. da Casa da Mulher Gestante
Compete ao Diretor de depto Adm. da Casa da Mulher Gestante, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir a Unidade de Saúde da Casa da Mulher Gestante efetuar o controle do pessoal da Unidade;
II.Providenciar o suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
III.Propor melhorias para o funcionamento da Unidade;
IV.Verificar se as pacientes estão sendo devidamente atendidas;

V.Apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
VI.Providenciar soluções para que a mulher receba atendimento;
VII.Aprovar sistemas de plantões médicos;
VIII.Zelar pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
IX.Apurar responsabilidade clínica, de médicos e enfermeiros em conjunto com os diretores de divisão e recomendar soluções ao Secretário da Área;
X.Fazer cumprir as determinações dos Superiores;
XI.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de depto de recursos humanos
Compete ao Diretor de Depto de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Executar todas as atividades relativas à política de recursos humano do Poder Executivo municipal;
II.Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
III.Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como: contagem de tempo de serviço;
IV.Progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
V.Pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros;
VI.Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente diligenciando no que for necessário;
VII.Elaborar a folha de pagamento;
VIII.Auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária
Compete ao Coordenador de Fiscalização e Vigilância Sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coleta de dados;
II.Processamento de dados coletados;
III.Análise e interpretação dos dados processados;
IV.Recomendação das medidas de controle apropriadas;
V.Promoção das ações de controle indicadas;
VI.Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
VII.Divulgação de informações pertinentes.
VIII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador Contábil
Compete ao Coordenador Contabil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
II.Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
III.Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
IV.Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
V.Elaborar balanço anual do município;
VI.Elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais;
VII.Escriturar livros contábeis;
VIII.Elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
IX.Controlar o pagamento, último estágio do processamento de despesas;
X.Executar todas as atividades específicas da área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos;
XI.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador de controle interno patrimonial
Compete ao Coordenador de controle interno patrimonial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Elaborar e expedir normas que regulem a administração do patrimônio;
II.Executar controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio;
III.Sugerir a promoção de adoção de medidas que visem promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos;
IV.Adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais;
V.Elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos , da execução das atividades do Sistema;
VI.Normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do cadastro central de bens;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador do Pacs/PSF-Programa de Agente comunitário de Saúde e Programa de Saúde Familiar.
Compete ao Coordenador Pacs/PSF-Programa de Agente comunitário de Saúde e Programa de Saúde Familiar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Coordenar as atividades diárias do PACS e PSF;
II.Certificar a freqüência dos servidores do PACS e PSF;
III.Promover a atualização de conhecimento e cursos de capacitação dos servidores do PACS e PSF;

IV.Tarefas identificadoras dos problemas de saúde da comunidade a que reside;
V.Exercer um papel de solidariedade e liderança entre a sua comunidade;
VI.Ter conhecimento da realidade social da comum de forma prevenir doenças e evitando internações desnecessárias;
VII.Propiciar à melhoria a qualidade de vida da população;
VIII.Demais requisitos que venham ser determinados pelos órgãos federais, estaduais e municipais responsáveis pelo programa.
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor III (Apoio a mulher gestante)
Compete ao Assessor III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assessorar administração da Unidade de Saúde da Casa da Mulher;
II.Subsidiar no suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para a Unidade;
III.Propor junto ao executivo melhorias para o funcionamento da Unidade;
IV.Acompanhar a verificação se as pacientes estão sendo devidamente atendidas;
V.Apurar o ponto do pessoal lotado na Unidade;
VI.Acompanhar os plantões médicos;
VII.Propor medidas pelo zelo e pela higiene e limpeza da Unidade de Saúde;
VIII.Emitir relatórios ao executivo informando o funcionamento e possíveis problemas da unidade hospitalar;
IX.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Procurador Geral do Município;
Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
II.Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
III.Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
IV.Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
V.Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
VI.Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
VII.Apresentar ao Prefeito proposta de argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VIII.Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
IX.Representar o Município nos termos do art. 12, II, do Código de Processo Civil;
X.Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;
XI.Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
XII.Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica e demais normas vigentes;
XIII.Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria Jurídica do Município;
XIV.Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Depto Administrativo.
Compete ao Diretor de Depto Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Dirigir as atividades administrativas da procuradoria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes;
II.Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
III.Implantar diretrizes para a integração e modernização de gestão pública;
IV.Supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, assiduidade e eficiência dos servidores, correspondência oficial entre outros;
V.Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
VI.Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

Assessor - I
Compete ao assessor I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
I.Assistir, direta e imediatamente, ao secretario municipal e chefe do poder executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
II.Coordenar, em articulação com planejamento de ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do município;
III.Avaliar a execução dos projetos e atividades do gabinete do prefeito;
IV.Colaborar com o secretario municipal e chefe do poder executivo na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
V.Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI.Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
VII.Praticar os demais atos correlatos.

LAERTE GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:2CE49899

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA**: 12.08.2010	**Nº DE DIARIAS**	01 (Uma)		
	CHEGADA:12.08.2010	**V. UNITARIO**	R$	49,68	
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ	**V. TOTAL**	R$	49,68	
DIARIA COM PERNOITE		**SEM PERNOITE**			X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.					

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **DARCI TABORDA**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA.** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **084.475.638-55** RG: **19.162.492** SSP/SP
ENDEREÇO: **RUA: LECI CASSIMIRO ,** S/Nº. BAIRRO: **CENTRO**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO - RO**. TELEFONE: **3466-1122**
BANCO: **BRASIL** AGÊNCIA: **4001-0** CONTA: **9.883-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se á cidade de Ji-Paraná para levar o paciente Marcos Alexandre Ribeiro, pois o mesmo faz Hemodiálise três vezes por semana.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 49,68 (Quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 05.08.2010

_____
DARCI TABORDA
RG.: 19.162.492 SSP/RO

Nova União – RO 05.08.2010. Autorizado em 05.08.2010.

OILSON SOSSAI
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:3C34EF93

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS N.º 051/2010.

UNIDADE SOLICITANTE: **SEMECET.**

PERÍODO DE AFASTAMENTO	SAÍDA: **10/08/10.**	N. º DE DIÁRIAS.		**03**
	CHEGADA: **13/08/10.**	V. UNITÁRIO.	R$	**165,60**
CIDADE-UF:	**JI - PARANÁ – RO.**	V. TOTAL	R$	**496,80**
DIÁRIA COM PERNOITE	**x**	SEM PERNOITE		
MEIOS DE LOCOMOÇÃO: Veículo pertencente à SEMECET.				

DADOS DO FAVORECIDO		
NOME: MIRLENE VICENTE DE OLIVEIRA SILVA.		**CADASTRO: 76.**
CARGO-FUNÇÃO: PROFESSORA MAGISTÉRIO 25 h.		**LOTAÇÃO: ESCOLA MULTISSERIADA.**
CPF: 597.497.842-00.	**RG: 583.728/SSP-RO.**	
ENDEREÇO: Linha 32.	**BAIRRO: Zona Rural.**	
CIDADE-ESTADO: NOVA UNIÃO	**TELEFONE:**	
BANCO: DO BRASIL S.A.	**AGÊNCIA: 4001-0**	**CONTA: 10.016-1.**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
A Servidora **MIRLENE V. DE O. SILVA,** portadora do RG n. º 583.728/SSP-RO, e CPF n. º 597.497.842-00 se deslocará do Município de Nova União – RO, para o Município de Jí - Paraná – RO, nos dias 11,12 e 13 de agosto, para participar do Programa de Formação de formadores do Programa Escola Ativa, (terceiro módulo).

DECLARO FAZER JUS A RECEBER A IMPORTÂNCIA LIQUIDA DE R$ 496,80 (quatrocentos e noventa e seis reais e oitenta centavos).
REFERENTE AO CONSTANTE NAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA E ESTA CIENTE DO MEU DEVER DE COMPROVAÇÃO DO MESMO. EM: 06/08/2010. _____ **MIRLENE V. DE O. SILVA**

Nova União – RO, 06/08/2010. Autorizo em 06/08/2010.

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:99F142F6

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA**: 10.08.2010	**Nº DE DIARIAS**	01 (Uma)		
	CHEGADA: 10.08.2010	**V. UNITARIO**	R$	49,68	
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ	**V. TOTAL**	R$	49,68	
DIARIA COM PERNOITE		**SEM PERNOITE**			X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.					

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: **DARCI TABORDA**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA.** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **084.475.638-55** RG: **19.162.492** SSP/SP
ENDEREÇO: **RUA: LECI CASSIMIRO ,** S/Nº. BAIRRO: **CENTRO**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO - RO**. TELEFONE: **3466-1122**
BANCO: **BRASIL** AGÊNCIA: **4001-0** CONTA: **9.883-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS
Deslocar-se á cidade de Ji-Paraná para levar o paciente Marcos Alexandre Ribeiro, pois o mesmo faz Hemodiálise três vezes por semana.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 49,68 (Quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos) referente ao

constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 05.08.2010

_____

DARCI TABORDA
RG.: 19.162.492 SSP/RO

Nova União – RO 05.08.2010. Autorizado em 05.08.2010.

OILSON SOSSAI
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7EE2BE92

GABINETE DO PREFEITO
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMSAU

PERIODO DE AFASTAMENTO	**SAIDA**:14.08.2010	**Nº DE DIARIAS**	01 (uma)		
	CHEGADA: 14.08.2010	**V. UNITARIO**	R$	49,68	
CIDADE/UF:	JI-PARANÁ	**V. TOTAL**	R$	49,68	
DIARIA COM PERNOITE		**SEM PERNOITE**			X
MEIO DE LOCOMOÇÃO: TERRESTRE.					

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: **DARCI TABORDA**
CARGO/FUNÇÃO: **MOTORISTA.** LOTAÇÃO: **SEMSAU**
CPF: **084.475.638-55** RG: **19.162.492** SSP/SP
ENDEREÇO: **RUA: LECI CASSIMIRO ,** S/Nº. BAIRRO: **CENTRO**
CIDADE/ESTADO: **NOVA UNIÃO - RO**. TELEFONE: **3466-1122**
BANCO: **BRASIL** AGÊNCIA: **4001-0** CONTA: **9.883-3**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Deslocar-se á cidade de Ji-Paraná para levar o paciente Marcos Alexandre Ribeiro, pois o mesmo faz Hemodiálise três vezes por semana.

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de R$ 49,68 (Quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos) referente ao constante nas especificações acima, e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

EM: 05.08.2010

_____

DARCI TABORDA
RG.: 19.162.492 SSP/RO

Nova União – RO 05.08.2010. Autorizado em 05.08.2010.

OILSON SOSSAI
Coordenado do Fundo Municipal de Saúde

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:7328828D
