



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n. 389/2005

Cria o organograma do Poder Executivo do Município de Castanheiras, estabelecendo competências e atribuições, bem como dá outras providências.

O Prefeito do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, no exercício de sua competência e tendo em vista o que prescreve o art. 61, § 1º, II, "a" e "e", da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Castanheiras aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

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

Art. 1º A Estrutura Geral da Administração Direta do Município de Castanheiras, Estado de Rondônia, obedece às normas aqui definidas, com base na administração por objetivos e a estrutura orgânica compreende escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades, a saber:

I - Os órgãos de direção superior são órgãos autônomos localizados na cúpula da Administração, com autonomias administrativas, financeiras e técnica, caracterizando-se como órgãos responsáveis pela política administrativa, com poder de decisão consoante o plano de governo, possibilitando a realização dos objetivos pré-fixados pelo Poder Executivo, são representados pelas Secretarias Municipais e pelo Gabinete do Prefeito.

II - Os órgãos de assessoramento, coordenação e assistência técnica são órgãos responsáveis em assessorar, coordenar e dar assistência dentro de sua área e conjuntamente com outros órgãos, programando os meios e fatores disponíveis para alcançar os objetivos políticos-administrativos definidos, possuem, ainda, poder de gerenciamento, controle, decisão e comando dos



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

assuntos de sua competência, bem como respalda o Prefeito no planejamento, execução e coordenação dos serviços municipais, são compostos pelas Coordenadorias, Departamentos e Órgãos de Assessoramento e Assistências Técnicas.

III - Os órgãos operacionais são os órgãos subordinados aos órgãos mais elevados e são responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis às realizações dos objetivos programados, mobilizam os fatores e desenvolvem e apóiam as atividades fins no intuito de alcançar os objetivos a que se propõe são compostos pelas Diretorias, Seções, CPL-M e Gerências.

Art. 2º A Estrutura Orgânica do Município passa a ser constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Contadoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- VI - Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único: A Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Contadoria Geral do Município são órgãos de direção superior independentes, porém os dois primeiros integram o Gabinete do Prefeito e a Contadoria Geral do Município integra a Secretaria Municipal de Fazenda.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º O Gabinete do Prefeito, órgão de direção superior subordinado diretamente ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia do Gabinete;
- II - Assistência Técnica;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- III - Administração Distrital;
- IV - Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Parlamento;
- V - Secretaria Executiva.

Art. 4º A Chefia do Gabinete tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de gabinete e executar os serviços gerais de sua administração, competindo a seu Chefe:

- I - Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contactar o Prefeito;
- II - Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;
- III - Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito, procedendo ao necessário encaminhamento;
- IV - Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos órgãos municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências e informando-os das medidas adotadas;
- V - Elaborar a correspondência oficial;
- VI - Supervisionar os serviços do Gabinete, controlando a entrada e a saída de documentos;
- VII - Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
- VIII - Preparar os registros dos atos do Prefeito, bem como publicações dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;
- IX - Elaborar a agenda dos compromissos do Prefeito;
- X - Apoiar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Parlamento na coordenação das relações do Executivo com o Legislativo auxiliando nos contatos com os vereadores, no recebimento de suas solicitações e no encaminhamento das mesmas, bem como tomar todas as providências necessárias para manter a harmonia entre os poderes;
- XI - Prestar as informações que se fizerem necessárias para encaminhamento à Câmara;
- XII - Assinar correspondência do gabinete no âmbito de sua competência;
- XIII - Elaborar o relatório e a mensagem anual do Prefeito a serem enviados à Câmara;
- XIV - Controlar os prazos e acompanhar os projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
- XV - Apoiar o Assessor de Comunicação, Cerimonial e Parlamento em



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

suas atividades;

XVI – Ratificar a frequência dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito, sendo sua frequência ratificada pelo Prefeito;

XVII – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º A Assistência Técnica, órgão de assessoramento, é composta por um quadro de profissionais de nível médio, técnico ou superior com a finalidade de executar, coordenar, supervisionar, assistir e assessorar as ações de governo emanadas do Prefeito, sendo competência e atribuições do cargo:

I - Prestar assessoramento técnico abrangente às Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, Diretorias, Seções, Gerências, Comissões e demais órgãos públicos municipais que necessitarem de serviços sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

II – Auxiliar a elaboração e execução de planos de trabalhos;

III – Estar à disposição do Prefeito para prestar auxílio aos órgãos que ele determinar;

IV – Emitir pareceres, avaliações e análises solicitados pelo Secretário e Prefeito;

V - Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos usados pela Administração Pública;

VI - Prestar orientação técnicas aos órgãos do Poder Executivo Municipal, por solicitação do Prefeito, na área de atuação do ocupante do cargo;

VII – Auxiliar o órgão competente na elaboração do Planejamento estratégico e infra-organizacional do Município;

VIII – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

IX – Executar os serviços ordenados pelo Prefeito com a finalidade de dar andamento as atividades administrativas;

X – Zelar pelos equipamentos postos a sua disposição;

XI – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Administração Pública.

Parágrafo único: Os assistentes técnicos serão lotados pelo Prefeito de acordo com o interesse público e a execução de seu plano de governo, bem como a conveniência e oportunidade para o bom desempenho de sua administração.

Art. 6º A Administração Distrital é subordinada ao Prefeito e tem por finalidade o desenvolvimento sustentável da localidade, sendo competência e atribuições do cargo:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

I - Atuar como interlocutor das necessidades da população do distrito perante a administração municipal;

II - Dar apoio administrativo à execução de projetos, elaboração de planos comunitários e realizar o cadastro do Distrito;

III - Elaborar a previsão das necessidades inerentes à administração do distrito, de forma planejada a suprir a demanda de materiais, e interesses gerais da comunidade;

IV - Reivindicar as melhorias necessárias para o distrito, no que tange a obras, saneamentos e tudo que diga respeito à infra-estrutura;

V - Incentivar a infra-estrutura, mantendo atualizados os cadastros das potencialidades do distrito;

VI - Incentivar a cultura local, procurando divulgar e incrementar o lazer e o entrelaçamento das famílias;

VII - Desenvolver seu trabalho de acordo com o plano de governo municipal;

VIII - Implementar ações em conjunto com as secretarias municipais na área social, educação e saúde;

IX - Elaborar Planos de Trabalhos em conjunto com o Prefeito;

X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Administração Distrital.

Art. 7º A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Parlamento tem por finalidade dar publicidade a todos os atos do Executivo, organizar, promover e dar apoio aos eventos em que se fizer presente o Prefeito, bem como atuar como interlocutor entre os Poderes Públicos Municipais, buscando a harmonia necessária a governabilidade do Município, sendo competência e atribuições do cargo:

I - Publicar os atos do Executivo;

II - Organizar em arquivos todas as matérias publicadas de interesse da Administração Pública;

III - Buscar junto aos órgãos de direção superior informações que sirvam de fontes para divulgação das ações do Executivo;

IV - Manter em arquivo organizado por matéria o apanhado de informações disponíveis para publicação;

V - Formar um banco de dados com arquivos contendo informações, matérias, boletins, atos publicados, fotografias e demais materiais que se fizer necessário para composição do mesmo;

VI - Coordenar e acompanhar os eventos, bem como os preparativos para a recepção de autoridades dos diversos escalões que visitarem o Município



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

em missões específicas;

VII - Assessorar o Prefeito, bem como seus auxiliares, quando de visita de autoridades ao Município;

VIII - Elaborar, em consonância com as demais Secretarias Municipais, o calendário de eventos municipais, programando e realizando suas atividades previstas;

IX - Manter contatos com outras entidades, com a finalidade de agendar os compromissos das autoridades que visitarem o Município, recepcionando-os;

X - Atuar como interlocutor entre os Poderes Executivo e Legislativo, acompanhando a tramitação de todos os projetos de lei do interesse da Administração pública;

XI - Buscar dirimir os conflitos entre os Poderes Públicos Municipais, respeitando a independência de cada um;

XII - Buscar na composição dos conflitos a harmonia que deve existir entre os Poderes para estabelecer uma governabilidade sustentável ao Executivo Municipal;

XIII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e tomando as providências necessárias;

XIV - Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;

XV - Acompanhar os trabalhos dos parlamentares estaduais e da bancada federal para subsidiar o Prefeito no encaminhamento e acompanhamento de propostas;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

Art. 8º A Secretaria Executiva do Gabinete tem por finalidade assistir o Chefe de Gabinete, sendo competência e atribuição do cargo:

I - Executar os serviços necessários ao pleno funcionamento do Gabinete;

II - Fazer a previsão dos materiais para uso do Gabinete e repassar para providência a Secretaria Municipal de Administração;

III - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas, necessários para o pleno funcionamento da atividade do Gabinete;

IV - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Gabinete;

V - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- VII - Controlar a utilização de veículos à disposição do Gabinete do Prefeito, registrando o uso de combustível e a quilometragem rodada;
- VIII - Executar os serviços gerais e de apoio logístico ao Gabinete do Prefeito;
- IX - Elaborar as correspondências externas e internas do Gabinete do Prefeito;
- X - Arquivar e organizar os documentos recebidos e emitidos pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
- XI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município, órgão de direção superior integrado e subordinado ao Gabinete do Prefeito, tem a seguinte estrutura:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Secretaria Executiva.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar assistência jurídica a todos os órgãos municipais e defender os direitos e interesses do Município, representando-o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, sendo competência e atribuição do Procurador:

- I - Representar processualmente, ativa e passivamente em juízo, o Município;
- II - Receber, citações, notificações e intimações judiciais que o Município for parte;
- III - Defender judicialmente o patrimônio, direito e interesse do Município;
- IV - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvem matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- V - Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- VI - Minutar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- VII - Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;
- VIII - Exercer função normativa supervisora em matérias de natureza jurídica;
- IX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do órgão jurídico municipal.

Parágrafo único: Somente com autorização legislativa poderão ser praticados atos em juízo que importarem em renúncia de direitos ou alienação de bens municipais, como confessar, transigir, desistir, receber e dar quitação e firma compromisso.

Art. 11. A Assessoria Jurídica é subordinada ao Procurador Geral do Município e tem por finalidade assessorar a Procuradoria no desempenho de suas atribuições, sendo competência e atribuição do cargo:

- I - Assessorar na defesa do patrimônio, direito e interesses do Município;
- II - Assessorar juridicamente os órgãos e entidades do Município em todas as questões que lhe forem submetidas;
- III - Emitir parecer sobre questões jurídicas;
- IV - Elaborar minutas de convênios, contratos, acordos, exposições de motivos, razões de veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica;
- V - Elaborar projetos de leis, decretos e demais atos administrativos;
- VI - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- VII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

Art. 12. A Secretaria Executiva da Procuradoria tem por finalidade assistir o órgão jurídico, sendo competência e atribuição do cargo:

- I - Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão jurídico;
- II - Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;
- III - Manter organizado arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça;
- IV - Elaborar documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica por determinação superior;
- V - Manter organizado a biblioteca do departamento jurídico, providenciando a aquisição de novas obras, quando requisitadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Revisar os processos licitatórios, quando lhe forem determinados;
- VII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

CAPÍTULO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. A Controladoria Geral do Município, órgão de direção superior integrado e subordinado ao Gabinete do Prefeito, tem a seguinte estrutura:

- I - Controladoria Geral do Município;
- II - Secretaria Executiva da Controladoria.

Art. 14. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - Avaliar o cumprimento das metas prevista no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 15. São competências e atribuições do Cargo de Controlador Geral do Município, além das elencadas no artigo anterior:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - Viabilizar o alcance das metas fiscais e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III - Prestar informações permanentes ao Prefeito sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- IV - Preservar os interesses da organização municipal, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- V - Dar ciência ao Prefeito e/ou autoridades responsáveis, e ao Tribunal



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

de Contas de qualquer irregularidade constatada na administração pública municipal que tomar conhecimento;

VI - Assinar todos os documentos que emitir;

VII - Emitir os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito, o Contador responsável pelas contas e o Secretário da Fazenda Pública;

VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - Promover auditorias periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades, recomendar as medidas corretivas aplicáveis;

X - Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa do Município ao cumprimento dos objetivos e metas propostas;

XI - Propor ao Prefeito as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XIII - Supervisionar junto com os Secretários da Administração e da Fazenda o cumprimento do limite de gasto com pessoal, caso necessário, recomendar as medidas necessárias para o cumprimento do índice nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n. 101/2000;

XIV - Verificar os processos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como a execução dos contratos administrativos firmados para execução de obras, fornecimento de materiais ou prestação de serviços, e/ou prestações de contas de convênios;

XV - Acompanhar o planejamento e a execução de programas de trabalho e a do orçamento;

XVI - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município;

XVII - Opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

XVIII - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção;

XIX - Emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas;

XX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

Art. 16. A Secretaria Executiva da Controladoria tem por finalidade assistir o órgão de controle, sendo competência e atribuição do cargo:

I - Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento do órgão de controle;

II - Proceder regularmente leitura do Diário Oficial do Estado



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;

III - Manter organizado arquivo com cópias de todos os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado e da União;

IV - Elaborar documentos, ofícios, notificações, recomendações e demais relacionados à atividade de controle por determinação superior;

V - Manter organizado a biblioteca do departamento de controle, providenciando a aquisição de novas obras, quando requisitadas;

VI - Revisar os processos licitatórios, quando lhe forem determinados;

VII - Verificar os processos de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como a execução dos contratos administrativos firmados para execução de obras, fornecimento de materiais ou prestação de serviços, e/ou prestações de contas de convênios.

VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

CAPÍTULO IV
CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Contadoria Geral do Município, órgão de direção superior integrado ao Gabinete do Prefeito e subordinado a Secretaria Municipal de Fazenda, tem a seguinte estrutura:

I - Contadoria Geral;

II - Seção de Processamento de Dados.

Art. 18. A Contadoria Geral do Município tem por finalidade prestar assistência contábil a todos os órgãos municipais, bem como dotar a administração pública dos mecanismos orçamentários exigidos por lei e necessários ao seu bom desempenho, sendo competência e atribuição do cargo:

I - Realizar os registros dos atos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;

II - Emitir nota de empenho, orçamentário e extra-orçamentário, nota de pagamento e sub-empenho;

III - Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;

IV - Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;

V - Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;

VI - Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

VII – Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis aplicáveis a Administração Pública Municipal;

VIII – Acompanhar e emitir parecer sobre a evolução do sistema de informatização contábil alocado pela Administração Pública;

IX – Emitir pareceres sobre a execução orçamentária, fazendo as recomendações necessárias ao bom desempenho das contas públicas municipais;

X – Elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeira quando houver aumento de despesa;

XI – Elaborar os projetos de leis e decretos que compõem o sistema orçamentário público, tais como Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual, Lei de Remanejamento, Anulação, Excesso de Arrecadação e outras alterações de dotação orçamentária;

XII – Centralizar a execução, consolidação e informatização da contabilidade das contas públicas municipais;

XIII – Manter atualizado os registros contábeis para viabilizar o controle interno e fornecer ao controle externo informações referentes às administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;

XIV – Examinar analiticamente a contabilidade municipal, emitindo parecer e recomendação se necessário;

XV – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do sistema contábil do Município.

Art. 19. A Seção de Processamentos de Dados tem por finalidade gerir, gerenciar e executar as informações que compõe o sistema de informatização da Administração Pública Municipal, sendo competência e atribuição de seu Chefe:

I – Coletar dados junto aos órgãos municipais para gerir o sistema de informática da Administração Pública Municipal;

II – Processar os dados coletados;

III – Dar assistências técnica às máquinas e programas que compõem o sistema de informatização da Administração Pública;

IV – Elaborar junto aos órgãos municipais mapas para facilitar o processamento de dados;

V – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor de processamento de dados.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, órgão de direção superior, autônomo financeira e administrativamente,



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

subordinado apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

§ 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica em Engenharia e Planejamento Urbano;
- II - Assessoria Técnica em Planejamento e Execução Orçamentária;
- III - Comissão Permanente de Licitações;
- IV - Coordenação Geral de Planejamento e Administração;
- V - Departamento de Controle Orçamentário;
- VI - Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio;
- VII - Departamento de Projetos e Convênios;
- VIII - Seção de Cadastro de Preços e Fornecedores;
- IX - Seção de Protocolo;
- X - Seção de Acompanhamento e Controle a Execução Orçamentária;
- XI - Seção de Pessoal;
- XII - Seção de Patrimônio;
- XIII - Gerência de Controle da Frota Municipal;
- XIV - Gerência de Convênios;
- XV - Seção de Planejamento, Desenvolvimento, Pesquisa e Projetos.

§ 2º - Paralelo a Comissão Permanente de Licitações funcionará a Seção de Cadastro de Preços e Fornecedores, subordinada a Coordenadoria Geral.

§ 3º - Integram a Coordenação Geral de Planejamento e Administração os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Controle Orçamentário;
- II - Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio;
- III - Departamento de Projetos e Convênios.
- IV - Seção de Acompanhamento e Controle a Execução Orçamentária;
- V - Seção de Pessoal;
- VI - Seção de Patrimônio;
- VII - Gerência de Convênios;
- VIII - Seção de Planejamento, Desenvolvimento, Pesquisa e Projetos.

§ 4º Integra o Departamento de Controle Orçamentário a Seção de Acompanhamento a Execução Orçamentária.

§ 5º Integram o Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio os



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

seguintes órgãos:

- I – Seção de Pessoal;
- II – Seção de Patrimônio;

§ 6º Integra a Seção de Patrimônio a Gerência de Controle da Frota Municipal, que tem a finalidade de executar ações que visem otimizar o uso dos veículos, máquinas e equipamentos integrando com o controle de gasto e depreciação, são competências e atribuições do titular do cargo de gerente:

- I – Atribuir responsabilidades pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição das Secretarias Municipais;
- II – Manter o carro pipa abastecido e preparado para qualquer eventualidade;
- III – Providenciar direta ou indiretamente a lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
- IV – Manter registrado e controlado em arquivo individual: os veículos, máquinas e equipamentos, bem como peças, pneus e combustíveis que se encontram na garagem;
- V – Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas, bem como o seu gasto operacional;
- VI – Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- VII – Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;
- VIII – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

§ 7º Integram o Departamento de Projetos e Convênios os seguintes órgãos:

- I – Gerência de Convênio;
- II – Seção de Planejamento, Desenvolvimento, Pesquisa e Projetos.

§ 8º A Seção de Protocolo funcionará diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Planejamento e Administração, sendo competência e atribuição do Chefe da Seção:

- a) Receber e atuar requerimentos de qualquer documentação que gere processos administrativos;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Autuar os processos administrativos de aquisições, diárias, sindicâncias, pagamento de pessoal, de serviços de fornecimento de água, energia, telefonia e outros;
- c) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- d) Entranhar e desentranhar documentos a processos administrativos;
- e) Receber correspondências chegada à administração municipal e seus funcionários providenciado a protocolização das mesmas e sua distribuição;
- f) Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- g) Manter o controle do arquivo central da Administração Pública Municipal;
- h) Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

§ 9º As Assessorias Técnicas, órgãos de assessoramento, serão ocupadas por profissionais de nível superior que serão lotados pelo Prefeito de acordo com o interesse público e a execução de seu plano de governo, bem como a conveniência e oportunidade para o bom desempenho de sua administração.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade:

- I - Dirigir, supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente e expedir normas inerentes às atividades de planejamento global e urbano;
- II - Planejar e acompanhar a execução do orçamento de acordo com as normas orçamentárias;
- III - Acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades inseridos nos instrumentos orçamentários;
- IV - Realizar pesquisas estatísticas de interesse do Município;
- V - Coordenar os serviços de patrimônio, comunicação, pessoal, documentação administrativa e outras atividades correlatas;
- VI - Normatizar a administração de materiais, serviços e patrimônio da Administração Pública;
- VII - Controlar, coordenar, supervisionar as atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
- VIII - Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- IX - Normatizar a identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- X - Centralizar o cadastro dos interessados em fornecer bens e serviços para o Município;
- XI - Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

pelos serviços municipais;

XII - Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

XIII - Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação, documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;

XIV - Organizar e manter o sistema de reprodução de documentos, visando a economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;

XV - Viabilizar a publicação e impressão de documentos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa municipal;

XVI - Formular diretrizes para a política de pessoal da Administração Pública Municipal;

XVII - Regular todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;

XVIII - Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, à movimentação de pessoal entre órgãos da Administração Pública e a redistribuição de servidores considerados excedentes;

XIX - Conceder afastamentos previstos em lei, dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos, quando pedidos;

XX - Realizar concursos públicos e processos seletivos;

XXI - Baixar instruções para avaliação de pessoal, visando à programação funcional por merecimento e antigüidade;

XXII - Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender os servidores e de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;

XXIII - Regulamentar e/ou adequar as normas jurídicas de pessoal de acordo aos dispositivos constitucionais;

XXIV - Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários administração de recursos humanos;

XXV - Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências;

XXVI - E demais finalidades que se fizerem necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 22. São Competências e atribuições do titular do cargo de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Planejamento e Administração:

I - Apoiar o Prefeito em assuntos de política e desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir a sua execução, bem como aos órgãos da Administração Municipal;

II - Promover ações e adotar medidas, no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com o setor público e/ou privado;

III - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;

IV - Estabelecer a programação orçamentária da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, objetivando o desenvolvimento econômico e social, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V - Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;

VI - Estabelecer fluxos permanentes entre os órgãos da Administração Municipal, visando facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades da Administração Municipal;

VII - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;

VIII - Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

IX - Coordenar a elaboração e ajustes, bem como a execução do orçamento municipal de acordo com os planos de desenvolvimento do Município, inclusive emitindo relatório;

X - Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;

XI - Elaborar a proposta orçamentária global do Município;

XII - Supervisionar e conferir quadros orçamentários, patrimoniais e de pessoal, assim como a sua publicação;

XIII - Acompanhar a proposta orçamentária no legislativo;

XIV - Emitir normas que visem regulamentar as matérias orçamentárias, de patrimônio, pessoal e de redução de custos e despesas;

XV - Orientar as Secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;

XVI - Analisar as propostas orçamentárias das Secretarias, para efeito de sua incorporação ao orçamento do Município;

XVII - Fazer o exame dos pedidos de transposição de recursos e de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Planejamento e Administração:

I - Apoiar o Prefeito em assuntos de política e desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir a sua execução, bem como aos órgãos da Administração Municipal;

II - Promover ações e adotar medidas, no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com o setor público e/ou privado;

III - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;

IV - Estabelecer a programação orçamentária da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, objetivando o desenvolvimento econômico e social, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

V - Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;

VI - Estabelecer fluxos permanentes entre os órgãos da Administração Municipal, visando facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades da Administração Municipal;

VII - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;

VIII - Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

IX - Coordenar a elaboração e ajustes, bem como a execução do orçamento municipal de acordo com os planos de desenvolvimento do Município, inclusive emitindo relatório;

X - Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;

XI - Elaborar a proposta orçamentária global do Município;

XII - Supervisionar e conferir quadros orçamentários, patrimoniais e de pessoal, assim como a sua publicação;

XIII - Acompanhar a proposta orçamentária no legislativo;

XIV - Emitir normas que visem regulamentar as matérias orçamentárias, de patrimônio, pessoal e de redução de custos e despesas;

XV - Orientar as Secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;

XVI - Analisar as propostas orçamentárias das Secretarias, para efeito de sua incorporação ao orçamento do Município;

XVII - Fazer o exame dos pedidos de transposição de recursos e de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

créditos suplementares, adicionais e especiais;

XXVIII - Acompanhar a movimentação de pessoal;

XXIX - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;

XX - Despachar com o Prefeito;

XXI - Proceder ao levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciam no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;

XXII - Fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços urbanos cópia de planta cadastral da área urbana do Município;

XXIII - Efetuar o cadastro imobiliário do Município, através do preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais;

XXIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 23. A Assessoria Técnica em Engenharia e Planejamento Urbano, órgão de assessoramento, subordinado a Secretaria, flexível, lotado a critério do Prefeito, tem a finalidade de fornecer subsídios técnicos necessários na execução de obras e serviços de engenharia, bem como em assuntos inerentes ao planejamento urbano, sendo competência e atribuição do cargo:

I - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesse do planejamento municipal;

II - Supervisionar, coordenar e executar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento, obedecendo criteriosamente às ações e metas do Município;

III - Acompanhar e fiscalizar todas as construções, ampliações e reformas executadas direta ou indiretamente pela Administração Pública, inclusive providenciando diário de obra para cada construção, ampliação ou reforma;

IV - Manter organizado as plantas e projetos arquitetônicos, pertencentes ao patrimônio municipal;

V - Elaborar projetos de interesse da Administração Pública;

VI - Fornecer subsídios necessários, para a elaboração do PPA, LDO, LOA, nas metas e ações;

VII - Elaborar e executar planilhas e projetos básicos de serviços urbanos, necessários ao desenvolvimento do Município;

VIII - Prestar apoio administrativo na execução dos serviços, visando pleno funcionamento da secretaria;

IX - Promover a elaboração de projetos de construção de edifícios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;

X - Coordenar e executar as atividades de orçamento, custos e projetos,



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ligados à construção no planejamento municipal.

XI - Participar da formulação da política e da programação que estabelece o desenvolvimento regional, de forma compatível com as políticas e com as programações globais dos Municípios que compõem a região;

XII - Acompanhar a implantação de planos, programas e projetos, analisando seus resultados do ponto de vista do desenvolvimento regional;

XIII - Realizar estudos, sob o enfoque regional, para fins de diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento municipal;

XIV - Coletar, organizar e divulgar informações técnicas e dados estatísticos;

XV - Elaborar as diretrizes e normas, prestar assistência técnica e desenvolver levantamento estatístico para o sistema de informações e planejamento;

XVI - Orientar a produção de informações capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;

XVII - Orientar o processo de articulação e integração dos órgãos geradores de informações;

XVIII - Fazer análises conjunturais e estruturais através da realização de estudos e pesquisas, objetivando o preparo de indicadores que subsidiem a ação governamental;

XIX - Fazer estudos e executar ações para viabilizar a regularização fundiária;

XX - Executar ou providenciar os serviços de fotocópias das plantas e projetos de engenharia da Administração Pública;

XXI - Executar os serviços de desenhos referentes aos projetos apresentados;

XXII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

Art. 24. A Assessoria Técnica em Planejamento e Execução do orçamento, órgão de assessoramento, subordinado a Secretaria, flexível, lotado a critério do Prefeito, tem a finalidade de fornecer subsídios técnicos necessários na elaboração dos instrumentos orçamentários exigidos por lei, bem como controlar e acompanhar a execução do orçamento de acordo com sua programação, sendo competência e atribuição do cargo:

I - Elaborar os instrumentos normativos do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Leis de suplementação, remanejamento, anulação, superávit de dotações orçamentárias, decretos e outros necessários ao desempenho do sistema orçamentário-financeiro do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- II - Controlar a execução do orçamento das secretarias municipais;
- III - Proceder ao acompanhamento orçamentário das secretarias municipais de acordo com as informações e documentos remetidos;
- IV - Elaborar o controle de desempenho periódico, bem como emitir relatórios orçamentários visando o bom funcionamento da secretaria;
- V - Coordenar o orçamento com os planos de desenvolvimento do município, supervisionar e conferir quadros assim como a sua publicação;
- VI - Assistir a seus chefes superiores em assuntos de natureza orçamentária de sua competência e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria;
- VII - Colher informações e dados junto ao planejamento para formação de um plano de desenvolvimento do Município, que servirá para elaboração dos instrumentos normativos do orçamento.
- VIII - Emitir parecer técnico em matéria orçamentária;
- IX - Estabelecer em consonância com o plano de governo as metas fiscais;
- X - Realizar estudos para elaborar propostas de redução de custos e despesas;
- XI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

Parágrafo único: Na vacância do cargo tratado neste artigo as competências e atribuições serão exercidas pelo ocupante do cargo de Contador Geral.

Art. 25. A Comissão Permanente de Licitações é composta por quatro membros: um presidente, um vice-presidente e dois membros, para os membros serão nomeados suplentes, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes ao quadro de servidor permanente da Administração Pública, com finalidade de presidir a licitação em suas diversas fases, são competências e atribuições da comissão:

I - Receber e licitar os pedidos das secretarias municipais para contratações de obras, serviços, publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, entre outros que se fizerem necessários;

II - Observar o princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

III - Processar e julgar as propostas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

IV - Processar a licitação com observância ao devido procedimento licitatório que significa:

a) Obediência à ordenação e à sucessão de fases determinadas na Lei e no ato convocatório;

b) Observância do princípio da publicidade;

c) audiência prévia e plena manifestação de todos os interessados;

d) direito dos interessados de impugnar os atos administrativos de que discordarem;

e) dever de a Administração manifestar-se explicitamente acerca de todos os eventos e todos os pleitos dos participantes e licitantes.

V - Verificar se o objeto pedido está bem caracterizado e se há indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento;

VI - Eleger a modalidade licitatória adequada ao caso;

VII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da comissão.

§ 1º - Os membros da comissão de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 2º A investidura dos membros da comissão permanente não excederá a um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 26. A Coordenação Geral de Planejamento e Administração, órgão de coordenação, subordinado a secretaria, tem por finalidade coordenar, operacionalizar, assessorar tecnicamente e apoiar a normatização das atividades relativas a transportes oficiais, comunicações administrativas, protocolo geral e serviços gerais, bem como controle de gastos com serviços essenciais no âmbito da Administração Pública, são competências e atribuições do cargo:

I - Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;

II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da Secretaria;

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da Secretaria;

IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

competência;

V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

VI - Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;

VII - Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;

VIII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;

IX - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;

X - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, à escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;

XI - Controlar a entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem;

XII - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;

XIII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;

XIV - Acompanhar, executar, propor normas de centralização de informações das atividades referentes às comunicações administrativas, bem como a coordenação das atividades do Protocolo Geral, do Arquivo Oficial e da Equipe de Digitação da Secretaria;

XV - Coordenar o recebimento, organização, recuperação, arquivamento e manutenção de expedientes e documentos administrativos da Administração Pública, inclusive de documentos históricos, propondo normas para



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

padronização, controle de tramitação e arquivamento, utilizando técnicas e equipamentos para guarda e gravação eletrônica dos mesmos;

XVI - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;

XVII - Acompanhar, analisar e controlar os gastos públicos, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres a pedido oficial dos órgãos, exceto nos casos de convênios, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

XVIII - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos públicos com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;

XIX - Coordenar e supervisionar as atividades de administração de serviços gerais, orientando e organizando a distribuição de tarefas e de pessoal para os diversos órgãos da Administração Pública no seu campo de atuação, estabelecendo normas correlatas às suas áreas de atividade;

XX - Realizar as atividades de apoio administrativo aos órgãos da Administração Pública, no tocante aos serviços de limpeza, copa, vigilância e conservação;

XXI - Coordenar, supervisionar a execução das atividades de limpeza interna dos órgãos públicos e ao serviço de copa dos mesmos;

XXII - Coordenar a execução das atividades de guarda, vigilância e portaria dos prédios públicos, tanto no período de expediente como fora dele;

XXIII - Coordenar a execução das atividades de limpeza externa às áreas dos prédios públicos da Administração Pública, controle, conservação e manutenção preventiva ou corretiva e encaminhamento de equipamentos para conserto ou manutenção, sempre que necessário;

XXIV - Realizar estudos globais integrando a Administração Pública a planos de desenvolvimento sustentável;

XXV - Realizar seminários, conferências, reuniões, audiências públicas com sociedade para constituição de planos, programas, projetos e elaboração do orçamento;

XXVI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 27. O Departamento de Controle Orçamentário, órgão de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade orientar as secretarias municipais na constituição de seus planejamentos, bem como elaborar normas e estudos em matéria orçamentária, são competências e atribuições do cargo:

- I - Auxiliar a elaboração e controlar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II - Elaboração e estudos de metas e riscos fiscais;
- III - Acompanhar os limites orçamentários e financeiros;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o controle orçamentário e financeiro das várias unidades orçamentárias;
- V - Planejar e controlar toda a atividade municipal no que tange as finanças municipais;
- VI - Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- VII - Auxiliar nas prestações de contas dos convênios;
- VIII - Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
- IX - Manter atualizado os Secretários sobre as situações dos Convênios em execução;
- X - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 28. O Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade assistir e executar os atos relativos a pessoal e a patrimônio público, bem como elaborar normas e estudos em matéria de controle de gasto com pessoal e conservação do patrimônio público, são competências e atribuições do cargo:

- I - Prestar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades da Administração dos Recursos Humanos e Patrimônio Público;
- II - Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da Administração Pública Municipal;
- III - Controlar as atividades de admissão, nomeação, promoção, remoção, substituição, licença, dispensa, demissão, exoneração, cedência, permuta, transferência, redistribuição e demais atos de movimentação de pessoal;
- IV - Fornecer certidões de assentamento funcional e certidão de tempo de serviço dos servidores;
- V - Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

existentes para fins de preenchimento;

VI - Promover o recrutamento de pessoal e seleção, através de concurso público ou teste seletivo simplificado;

VII - Divulgar a realização de concursos públicos ou de teste de seleção simplificado;

VIII - Elaborar escala de férias conforme as necessidades de cada órgão;

IX - Elaborar a RAIS e efetuar o cadastramento no PASEP;

X - Elaborar a folha de pagamento e encaminhar ao setor competente para o pagamento;

XI - Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;

XII - Conceder afastamentos previstos em lei, deferidos pelo Prefeito, dispensa de assinatura de folha de frequência;

XIII - Providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais, aposentadorias e de benefícios previdenciários;

XIV - Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a programação funcional por merecimento e antiguidade;

XV - Levantar a necessidade de capacitação de pessoal e providenciar a capacitação conforme a necessidade levantada;

XVI - Propor revisão, após estudos, das identificações, discriminações e agrupamento de cargos e empregos públicos municipais, existentes na estrutura administrativa, bem como propor reformulações, transferências e redistribuição de pessoal;

XVII - Identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e registrar os imóveis, acompanhando as transferências dos mesmos, mantendo seus registros atualizados;

XVIII - Fiscalizar e guardar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre o sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;

XIX - Registrar baixas de bens móveis e imóveis;

XX - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;

XXI - Inventariar os bens de consumo e duráveis da administração;

XXII - Selecionar os bens móveis e imóveis que não mais servem a Administração Pública, realizar a avaliação para providenciar a desafetação desses bens e após sua alienação;

XXIII - Promover levantamento das compras;

XXIV - Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir os materiais adquiridos, dando atestado na própria nota fiscal;

XXV - Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;

XXVI - Manter um estoque mínimo de materiais de consumo;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XXVII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 29. O Departamento de Projetos e Convênios, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade planejar, acompanhar e executar os convênios nas suas diversas modalidades, são competências e atribuições do cargo:

I - Levantar as necessidades dos órgãos municipais, bem como da comunidade em geral e transformá-las em planos, programas, propostas, projetos e demais ações capazes de delimitar, delinear e traçar vias para sua implementação;

II - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos públicos oriundos de outros entes da federação;

III - Acompanhar a execução de convênios nas suas diversas modalidades;

IV - Prestar contas dos convênios em execução e executados;

V - Subsidiar os órgãos municipais em seus projetos, centralizando todas as informações inerentes a sua implementação e execução;

VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 30. A Seção de Cadastro de Preços e Fornecedores, órgão operacional, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade registrar em cadastro preços de bens e serviços, bem como proceder ao cadastramento dos interessados em fornecer a Administração Pública, são competências e atribuições do cargo:

I - Executar as atividades referentes à análise comparativa dos preços praticados pelo mercado, para o fornecimento de materiais e serviços solicitados por órgãos da Administração Pública;

II - Montar um banco de dados, referentes tanto aos fornecedores quanto aos itens solicitados e seus respectivos preços, gerando a média de preço praticados no mercado;

III - Coletar externamente, através de formulários próprios, os preços de materiais e serviços praticados pelo mercado, tanto local quanto nacional ou internacional, para o atendimento dos órgãos da Administração Pública;

IV - Manter atualizados os arquivos com informações sobre preços, bem como cadastramento de fornecedores;

V - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. A Seção de Acompanhamento e Controle a Execução Orçamentária, órgão operacional, subordinado ao departamento, tem por finalidade acompanhar e controlar a execução orçamentária, são competências e atribuições do cargo:

- I - Controlar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- II - Elaborar os estudos de metas e riscos fiscais;
- III - Acompanhar os limites orçamentários e financeiros;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o controle orçamentário e financeiro das várias unidades orçamentárias;
- V - Auxiliar no planejamento das atividades municipais concernentes as finanças públicas;
- VI - Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;
- VII - Auxiliar e se necessário fazer as prestações de contas dos convênios;
- VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

Art. 32. A Seção de Pessoal, órgão operacional, subordinado ao departamento, tem por finalidade executar os atos relativos a pessoal, são competências e atribuições do cargo:

- I - Organizar e manter em dias o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual de cada servidor;
- II - Elaborar a folha de pagamento e realizar as deduções obrigadas por lei ou autorizadas;
- III - Enviar o processo de pagamento para que o mesmo seja efetuado;
- IV - Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
- V - Receber documentação necessária para admissão, providenciando documentações legais necessárias;
- VI - Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
- VII - Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do Município;
- VIII - Fornecer aos servidores documentação de identificação;
- IX - Manter atualizado documentação que comprovem a lotação do



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

cada servidor na respectiva Secretaria;

X – Acompanhar a cumprir a edição de leis referentes a matérias de servidores públicos municipais.

XI – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

Art. 33. A Seção de Patrimônio, órgão operacional, subordinado ao departamento, tem por finalidade executar os atos relativos ao patrimônio público, são competências e atribuições do cargo:

I – Promover levantamento das compras;

II – acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir os materiais adquiridos, dando atestado na própria nota fiscal;

III – Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;

IV – Manter um estoque mínimo de materiais de consumo;

V – Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e registrar os imóveis, comunicando sobre o sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;

VI – Registrar baixas de bens móveis e imóveis;

VII – Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;

VIII – Inventariar os bens de consumo e duráveis da administração;

IX – Providenciar as baixas dos bens inservíveis;

X – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

Art. 34. A Gerência de Convênio, órgão operacional, subordinado ao departamento, tem por finalidade gerir os convênios firmados entre o Município e outros entes públicos ou privados, são competência e atribuições do gerente:

I – Administrar a execução dos convênios firmados pelo Município;

II – Prestar contas dos convênios em execução e executados;

III – Manter um registro atualizado sobre todos os convênios em execução, inclusive informando a fase em que se encontra cada um;

IV – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da gerência.

Art. 35. A Seção de Planejamento, Pesquisa e Projetos, órgão operacional, subordinado ao departamento, tem por finalidade operacionalizar os mecanismos locais para estabelecer planos sustentáveis de desenvolvimento, são competências e atribuições do cargo:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

I – Executar o levantamento das necessidades dos órgãos municipais, bem como da comunidade em geral e transformá-las em planos, programas, propostas, projetos e demais ações capazes de delimitar, delinear e traçar vias para sua implementação;

II – Elaborar projetos para captação de recursos públicos oriundos de outros entes da federação;

III – Auxiliar a execução de convênios nas suas diversas modalidades;

IV – Auxiliar na prestação de contas dos convênios em execução e executados;

V – Subsidiar os órgãos municipais em seus projetos, auxiliando a centralização de todas as informações inerentes a sua implementação e execução;

VI – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão de direção superior, autônomo financeira e administrativamente, subordinada apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

I – Coordenação Geral de Receitas e Despesas;

II – Seção de Empenho Orçamentário e Extra-orçamentário;

III – Seção de Arrecadação e Fiscalização;

IV – Seção de Cadastro Fiscal.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, e assessorar na execução orçamentária e extra-orçamentária;

II - Elaborar as leis que compõe o sistema orçamentário e de finanças públicas;

III - Implementar a receita municipal

IV - Estabelecer a política tributária;

V - Obter recursos financeiros para custeio da máquina administrativa.

Art. 38. São Competências e atribuições do titular do cargo de Secretário Municipal de Fazenda:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- I - Estabelecer normas de planejamento, coordenação, supervisão da execução orçamentária e extra-orçamentária;
- II - Elaborar em conjunto com os órgãos da administração pública as leis que compõem o sistema orçamentário e de finanças públicas;
- III - Buscar diagnosticar e implementar as fontes de receita pública;
- IV - Realizar estudos com a finalidade de estabelecer a política tributária;
- V - Executar as medidas necessárias à obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- VI - Viabilizar o cadastramento de contribuintes;
- VII - Administrar o relacionamento fisco/contribuinte;
- VIII - Editar regras para coordenação da fiscalização tributária;
- IX - Julgar os recursos tributários;
- X - Controlar a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- XI - Administrar o fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a decorrente receita geral do Município, inclusive a de contratos, convênios e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- XII - Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- XIII - Coordenar e controlar os recursos extra-orçamentários;
- XIV - Elaborar e executar a programação de desembolso, exercendo o controle do gastos públicos, mediante liberação programada de recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
- XV - Administrar a dívida pública e seus encargos gerais;
- XVI - Opinar na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigação por órgãos e entidades da Administração Pública;
- XVII - Estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer outra forma de obrigação;
- XVIII - Administrar o tesouro municipal;
- XIX - Centralizar e movimentar os valores mobiliários;
- XX - Ordenar as despesas em conjunto com o Prefeito;
- XXI - Colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração da Proposta Orçamentária, fornecendo os dados técnicos necessários;
- XXII - Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- XXIII - Coordenar e executar a nível central as atividades relativas à contabilidade dos órgãos da Administração Pública;
- XXIV - Centralizar e consolidar a contabilidade do Município;
- XXV - Manter o sistema de controle interno, por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI – Elaborar o Plano de Contas;
- XXVII – Acompanhar a elaboração de balancete e balanço;
- XXVIII – Acompanhar e examinar os procedimentos técnico-contábeis utilizados pela contabilização analítica;
- XXIX – Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 39. A Coordenação Geral de Receitas e Despesas, órgão de coordenação, subordinado a secretaria, tem por finalidade coordenar, operacionalizar, assessorar tecnicamente e apoiar a normatização das atividades relativas a obtenção de receitas suficientes para o custeio da máquina administrativa, obedecidos aos limites constitucionais e infra-constitucionais, bem como controle das despesas públicas, são competências e atribuições do cargo:

- I - Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;
- II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da Secretaria;
- III - Responder supletivamente pela Secretaria;
- IV - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- V - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- VI - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- VII - Coordenar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- VIII - Controlar e manter o registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existentes nas agências bancárias;
- IX - Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- X - Providenciar diariamente os boletins de caixa de banco e realizar as conciliações das contas correntes e de aplicações;
- XI - Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- XII - Acompanhar o rendimento das aplicações financeiras no mercado de capitais;
- XIII - Prestar as informações solicitadas;
- XIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da coordenadoria.

Art. 40. A Seção de Empenho Orçamentário e Extra-Orçamentário,

Handwritten signature
31



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

órgão operacional, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade executar os atos relativos ao empenho das despesas e liquidação, são competências e atribuições do cargo:

- I - Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- II - Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existentes nas agências bancárias;
- III - Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- IV - Providenciar diariamente os boletins de caixa de banco;
- V - Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- VI - Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- VII - Prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria de Contabilidade.
- VIII - Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;
- IX - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- X - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria;
- XI - Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações e documentos que lhe for remetido;
- XII - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- XIII - Propor a contratação de pessoal, necessário ao desenvolvimento das atividades, e sua lotação de acordo com as funções e programas de trabalhos;
- XIV - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV - Responsabilizar-se pelo uso de veículos à disposição da Secretaria, orientando e controlando a sua utilização;
- XVI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

Art. 41. A Seção de Arrecadação e Fiscalização, órgão operacional, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade executar os atos relativos a arrecadação dos tributos municipais e sua fiscalização, são competências e atribuições do cargo:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- I - Realizar o lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- II - Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no código tributário do Município;
- III - Fazer levantamento a serem inscritos na Dívida Ativa do Município;
- IV - Proceder a cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar para cobrança judicial os débitos Dívida Ativa não recebidos amigavelmente;
- V - Emitir certidões negativas de tributos municipais;
- VI - Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- VII - Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- VIII - Autenticar talões de notas fiscais e livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- IX - Fazer, quando necessário, apreensão de documentos fiscais;
- X - Assistir os seus Chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas por ele.
- XI - Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
- XII - Instruir processos de notificação e auto de infração;
- XIII - Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal
- XIV - Fazer, quando necessário a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- XV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor.

Art. 42. A Seção de Cadastro Fiscal, órgão operacional, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade realizar o cadastro mobiliário e imobiliário do Município para geração dos efeitos fiscais tributários, são competências e atribuições do cargo:

- I - Realizar levantamento dos terrenos e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;
- II - Efetuar cadastro imobiliário e mobiliário do Município, através do preenchimento de formulário próprio;
- III - Manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

IV - Locar terrenos e eixos de logradouros, necessários à execução de obras públicas e particulares;

V - Fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços públicos urbanos, cópias de planta cadastral da área urbana do Município;

VI - Fornecer documento comprobatório do cadastro do imóvel;

VII - Acompanhar serviços de topografia visando o melhor aproveitamento da área;

VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do setor

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, órgão de direção superior, autônomo financeira e administrativamente, subordinado apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Ações de Saúde Pública;

II - Coordenadoria de Ação Social;

III - Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde;

IV - Departamento de Vigilância Sanitária;

V - Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico;

VI - Departamento de Apoio Técnico a Programas de Ação e Assistência Social;

VII - Gerência de Convênios e Programas de Atendimento a Saúde;

VIII - Gerência de Convênios e Programas Sociais;

IX - Seção de Fiscalização Sanitária;

X - Seção de Controle de Zoonose;

XI - Seção de Controle de Doenças Infecto-contagiosas;

XII - Seção de Saneamento Básico;

XIII - Centro de Saúde Diferenciado de Jardinópolis.

§ 1º Integram a Coordenação de Ações de Saúde Pública os seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde;

II - Departamento de Vigilância Sanitária;

III - Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico;

IV - Gerência de Convênios e Programas de Atendimento a Saúde;

V - Seção de Fiscalização Sanitária;

VI - Seção de Controle de Zoonose;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- VII – Seção de Controle de Doenças Infecto-contagiosas;
- VIII – Seção de Saneamento Básico;
- IX – Centro de Saúde Diferenciado de Jardinópolis.

§ 2º Integram a Coordenação de Ação Social os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Apoio Técnico a Programas de Ação e Assistência Social;
- II – Gerência de Convênios e Programas Sociais.

§ 3º A Gerência de Convênios e Programas de Atendimento a Saúde ficará subordinada a Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde.

§ 4º Integram o Departamento de Vigilância Sanitária os seguintes órgãos:

- I - Seção de Fiscalização Sanitária;
- II - Seção de Controle de Zoonose.

§ 5º Integram o Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico os seguintes órgãos:

- I – Seção de Controle de Doenças Infecto-contagiosas;
- II – Seção de Saneamento Básico;
- III – Centro de Saúde Diferenciado de Jardinópolis.

§ 6º Integram o Departamento de Apoio Técnico a Programação de Ação e Assistência Social a Gerência de Convênios e Programas Sociais.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social tem por finalidade:

- I – Implementar a elaboração e execução da política de saúde e de ação social do Município;
- II – Avaliar os níveis de saúde da população e disponibilidade dos serviços de saúde;
- III – promover e desenvolver os serviços básicos de saúde;
- IV – Exercer as ações de vigilância epidemiológica;
- V – Executar programas de controle de doenças transmissíveis;
- VI – Exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento básico;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

VII - Fiscalizar a qualidade de medicamento e alimentos e do exercício profissional;

VIII - Promover as ações assistenciais e sociais à população carente do Município;

IX - Promover políticas diferenciadas para as crianças e os idosos;

X - Promover políticas social e do trabalho em consonância com órgãos estaduais e federais;

XI - Promover política que visem a geração de emprego e rendas;

XII - Promover o desenvolvimento comunitário, ação social e a educação de base, tendo como prioridade a criança e o idoso.

Parágrafo único - A Secretaria pode contar com o trabalho de voluntários.

Art. 45. São Competências e atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Saúde e Ação Social:

I - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde, no âmbito do Município;

II - Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;

III - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade da população;

IV - Promover assistência médica básica nas atividades de clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;

V - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do programa estadual e federal de imunização, no âmbito do Município;

VI - Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;

VII - Alimentar o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos nascimentos, óbitos, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas por órgãos superiores;

VIII - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõem a venda e consumo de alimentos;

IX - Executar assistência médico-odontológica à população;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

X - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo das diversas unidades da Secretaria;

XI - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como sua capacitação, nas diversas unidades da secretaria;

XII - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;

XIII - Manter o controle dos servidores lotados na secretaria, bem como efetuar a redistribuição para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, quando julgar necessário;

XIV - Participar e executar a política social e do trabalho do Município, em consonância com órgãos correlato, ligado ao Governo do Estado e da União, promovendo, ainda, a política de emprego e ocupação de mão-de-obra, bem como o desenvolvimento comunitário, ação social e a educação de base, tendo como prioridade a criança e o idoso.

XV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 46. A Coordenadoria de Ações de Saúde Pública, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a secretaria, tem por finalidade assessorar, coordenar e dar assistência técnica aos órgãos a ela vinculada, apoiar as atividades inerentes a saúde pública municipal, são competências e atribuições do coordenador:

I Assistir o titular da secretaria no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;

II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito da secretaria;

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da secretaria;

IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;

V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

VI - Controlar a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens;

VII - Coordenar os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

acompanhar os gastos da Secretaria com aquisições de materiais e serviços;

VIII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;

IX - Administrar a frota oficial de veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro do funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Pública;

X - Coordenar, acompanhar, orientar os serviços de motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a escala de serviço e de viagens, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, bem como das condições de utilização das viaturas antes de sua liberação;

XI - Executar as atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Secretaria e Prefeito informados sobre os casos de consumo excessivo;

XII - Controlar a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a determinação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins;

XIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;

XIV - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria, com serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

XV - Coletar, organizar, registrar os dados referentes aos gastos dos órgãos da secretaria com serviços essenciais, seu lançamento em mapas apropriados e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos;

XVI - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;

XVII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;
- XIX - Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- XX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 47. A Coordenadoria de Ação Social, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a secretaria, tem por finalidade assessorar, coordenar e dar assistência técnica aos órgãos a ela vinculada, apoiar as atividades inerentes a área social do Município, são competências e atribuições do coordenador:

I Assistir o titular da secretaria no desempenho de suas atribuições relacionadas à área social, bem como coordenar a agenda diária de trabalho;

II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos relacionados a área social no âmbito da secretaria;

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades sociais;

IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;

V - Coordenar internamente a Secretaria nas atividades relacionadas ao social, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

VI - Controlar a frequência, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens dos servidores subordinados à coordenadoria;

VII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;

VIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;

IX - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com a secretaria referentes a atividades sociais, com os serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Secretário, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

X - Responder supletivamente, na ausência do Secretário e do Coordenador de Saúde Pública, pela direção e coordenação geral da Secretaria;

XI - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;

XII - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;

XIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 48. A Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a Coordenadoria de Saúde Pública, tem por finalidade desenvolver as atividades de direção, são competências e atribuições do diretor:

I - Promover e organizar assistência médico-hospitalar e médico-social, orientando no sentido de proporcionar ao indivíduo sua recuperação e sua reintegração na comunidade;

II - Promover a assistência médica básica à população, através de serviços ambulatoriais, dando também apoio às atividades desenvolvidas nas unidades de saúde em sua área de atuação;

III - Supervisionar os serviços de pronto socorro e o atendimento de urgência na área básica de clínica médica, pediatria, ginecologia-obstetrícia e clínica cirúrgica, mantendo os serviços de internação;

IV - Executar e manter em pleno funcionamento os serviços de apoio, diagnóstico básico, de laboratório clínico e radiológico;

V - Promover assistência médica e social à comunidade em conjunto com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde e entidades afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e da coletividade;

VI - Promover e organizar os serviços de enfermagem e assistência paramédica da unidade hospitalar, bem como assessorar a formação técnica de pessoal para outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Promover e organizar as atividades relacionadas com a alimentação e nutrição do paciente, contribuindo assim para a sua recuperação e reintegração na sociedade;

VIII - Receber e enviar ao núcleo de informática, de acordo com as normas técnicas, os dados estatísticos locais, bem como outros necessários para elaboração de indicadores médicos-sociais;

IX - Procurar a melhoria das condições técnicas subordinadas ao serviço de enfermagem;

X - Manter informado o titular da Coordenadoria e o Titular da Secretaria das condições de disciplina do pessoal, da eficiência e da ordem dos



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

serviços de enfermagem;

XI - Promover reuniões periódicas com o pessoal de enfermagem para estudos e discussão de problemas relacionados com o serviço de enfermagem;

XII - Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das enfermarias, salas de cirurgia e consultórios médicos;

XIII - Supervisionar os serviços de enfermagem dispensados aos pacientes e fazer avaliações desses cuidados;

XIV - Visitar diariamente as enfermarias, inteirando-se das necessidades dos pacientes nelas internadas pelo controle das prescrições médicas;

XV - Providenciar as comunicações aos médicos de plantão sobre o estado de saúde dos pacientes internados, principalmente daquelas que necessitem de maiores cuidados médicos;

XVI - Manter em perfeitas condições todo o equipamento das salas de cirurgia e de parto, a fim de proporcionar um ambiente seguro de trabalho;

XVII - Supervisionar o expurgo, preparo, esterilização e guarda de instrumental e material sob seu controle;

XVIII - Supervisionar o preparo das caixas de instrumentos para cirurgias de acordo com listas organizadas, atendendo, quando possível, a orientação médica;

XIX - Requisitar material, medicamentos e roupas, necessários para o desempenho de seus trabalhos;

XX - Cuidar pelo bom funcionamento dos consultórios de emergências, providenciando seu pronto atendimento;

XXI - Elaborar escala de trabalho e de férias do pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, considerando as necessidades dos serviços;

XXII - Procurar melhorar as condições técnicas de trabalho de seus funcionários, promovendo cursos de atualização e educação em serviços;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias e regulamentos da Unidade Mista de Saúde.

XXIV - Receber e enviar ao sistema de informática, de acordo com as normas estabelecidas, os dados estatísticos e serviços, bem como outros necessários para formação de indicadores;

XXV - Promover reuniões periódicas com o pessoal lotado na Unidade Mista de Saúde, visando maior eficiência e segurança do serviço prestado;

XXVI - Supervisionar as condições de todos os equipamentos usados para atendimento a pacientes, a fim de proporcionar um atendimento seguro;

XXVII - Buscar melhorar as condições técnicas de trabalho e de segurança de seus subordinados, promovendo cursos de atualização e educação em serviço;

XXVIII - Verificar o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

e de demais serviços necessários ao bom andamento da Unidade;

XXIX - Manter em ordem as plantas de construção e da estrutura do prédio;

XXX - Providenciar a reforma e reparação de máquinas, aparelhos, móveis e utensílios;

XXXI - Manter sempre em ordem os equipamentos de prevenção contra incêndio;

XXXII - Providenciar que seja feita a limpeza diária da Unidade, estabelecendo os horários para isto, de acordo com a necessidade de todos os setores;

XXXIII - Providenciar a coleta de lixo;

XXXIV - Providenciar que periodicamente seja feita limpeza de paredes, janelas, tetos, lustres e móveis da Unidade;

XXXV - Controlar vestuário de pessoal;

XXXVI - Providenciar que seja feita a limpeza do estacionamento e do jardim;

XXXVII - Providenciar a lavagem de roupas hospitalares, utilizando produtos e técnicas adequadas, preparando-a para uso;

XXXVIII - Providenciar para que a roupa não seja um veículo de contaminação para pacientes e funcionários;

XXXIX - Aplicar as decisões do titular da Secretaria, bem como as do titular da Coordenadoria de Saúde Pública referentes à Unidade;

XL - Acompanhar a frequência dos servidores a disposição da Unidade Mista, encaminhando posteriormente ao setor competente da Secretaria;

XLI - Controlar os arquivos da Unidade;

XLII - Auxiliar na elaboração das correspondências externas e internas;

XLIII - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes à disposição da Unidade;

XLIV - Requisitar, receber, conservar e controlar os gêneros e materiais necessários ao funcionamento da Unidade;

XLV - Receber as prescrições, e providenciar sua obediência;

XLVI - Providenciar que seja preparada e distribuída a alimentação aos pacientes, funcionários e demais pessoas autorizadas;

XLVII - Providenciar a capacitação do pessoal em serviço e não admitir que novos funcionários comecem trabalhar sem haver recebido orientações seguras do serviço a seu cargo;

XLVIII - Zelar para que todos os servidores tenham boa apresentação;

XLIX - Providenciar as internações hospitalares, de forma a compatibilizar as necessidades com a capacidade do hospital;

L - Exigir que todas as prescrições sejam escritas e assinadas;

LI - Providenciar o preenchimento de todos os formulários necessários,



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

tanto do prontuário dos pacientes quanto às demais solicitadas pela Secretaria;

LII - Providenciar cobertura médica aos pacientes internados que dela necessitarem, quando se encontrar ausente o médico plantonista;

LIII - Elaborar a escala de trabalho dos médicos e demais plantonistas;

LIV - Fazer cumprir todas as prescrições médicas e os serviços de enfermagem, determinando que se faça às anotações e observações necessárias para conhecimento do estado de saúde do paciente;

LV - Orientar as visitas, para que não prejudiquem o tratamento dos pacientes;

LVI - Providenciar o atendimento dos pacientes tanto nos casos de urgência quanto para consulta ou outro tipo de assistência;

LVII - Providenciar para que seja preenchido o censo diário e que sejam fornecidas as informações sobre o estado de saúde de cada paciente;

LVIII - Providenciar para que os pacientes sejam preparados psicologicamente quando necessitarem;

LIX - Providenciar a orientação as pacientes sobre como resguardar a própria saúde e como tratar do recém-nascido;

LX - Solicitar e orientar que sempre seja requisitada a presença do médico, com urgência, em qualquer anormalidade;

LXI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Unidade Mista de Saúde.

Art. 49. O Departamento de Vigilância Sanitária, órgão de assessoramento, coordenação e assistência Técnica, subordinado a Coordenadoria de Saúde Pública, tem por finalidade orientar, notificar e fiscalizar as atividades públicas e particulares exploradas no âmbito do Município, são competências e atribuições do titular do cargo de diretor:

I - Dirigir, coordenar e controlar as ações de saneamento básico e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;

II - Organizar, coordenar e controlar a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitações, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc.;

III - Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado de Saúde pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos à fiscalização de saúde;

IV - Manter articulação com os órgãos de saúde representantes de classes e grupos comunitários, visando às condições sanitárias do Município;

V - Zelar para que as atividades de promoção e proteção de saúde sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

VI - Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimentos à população;

VII - Decidir sobre as reclamações das partes e conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de vigilância sanitária;

VIII - Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas e destino do lixo, em âmbito municipal;

IX - Articular com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, no que diz respeito à solução de problemas relacionados com os seus objetivos;

X - Elaborar, juntamente com a Secretaria do Estado de Saúde, a programação anual de trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XI - Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, encaminhando em tempo hábil a Coordenadoria de ações de Saúde Pública;

XII - Efetuar o levantamento de necessidade do pessoal, bem como promover junto ao Secretário Municipal de Saúde, à sua capacitação, com vista ao pleno funcionamento das atividades do departamento;

XIII - Elaborar e propor a programação de trabalhos das seções que lhe são subordinadas;

XIV - Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pelo departamento;

XV - Participar da estruturação e organização dos serviços de saúde em sua área de atuação;

XVI - Promover política de higiene e prevenção contra doenças transmitidas por animais;

XVII - Promover junto à comunidade seminários, conferências, reuniões e debates com a finalidade de orientar a população para adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;

XVIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 50. O Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a Coordenadoria de Saúde Pública, tem por finalidade orientar, notificar e prestar atendimento básico de saúde a população, são competências e atribuições do titular do cargo de diretor:

I - Promover a execução das ações básicas de saúde e saneamento no âmbito do Município;

II - Coordenar a execução da assistência médico-odontológica da



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

população do Município;

III - Analisar, através de indicadores levantados pela Seção de Saneamento Básico, os índices de eficiência dos centros e postos de saúde;

IV - Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas unidades de saúde;

V - Executar as ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;

VI - Executar as ações básicas de saúde e saneamento, de acordo com as normas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde;

VII - Recolher e enviar à Coordenadoria de Ações de Saúde Pública dados estatísticos concernentes à produção de serviços, para a devida análise;

VIII - Atender, através dos centros e postos de saúde, todos os pacientes, bem como encaminhá-los a outros centros, sempre que necessário;

IX - Distribuir os medicamentos entre os setores que os fornecem a população;

X - Realizar cursos, palestras, seminários, conferências e reuniões com diversos níveis da comunidade, visando transmitir normas e informações educativas, integrando-os aos serviços de proteção e recuperação da saúde local, com os planos e programas dos sistemas de saúde a nível estadual e federal;

XI - Elaborar relatórios das atividades do departamento e encaminhar ao titular da Coordenadoria de Ações de Saúde Pública;

XII - Supervisionar, em conjunto com o titular da Coordenadoria de Ações de Saúde Pública, as ações básicas de saúde do Município;

XIII - Efetuar levantamento das necessidades de capacitação de pessoal, promovendo a seleção e a qualificação da sua área de competência;

XIV - Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos o titular da Coordenadoria de Ações de Saúde Pública;

XV - Executar e controlar as investigações epidemiológicas e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;

XVI - Executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de campanhas de imunização no âmbito do Município;

XVII - Solicitar quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;

XVIII - Manter informado os meios formais de comunicação sobre ocorrência de doenças transmissíveis, visando alertar a população para conter a sua propagação e manter seu controle;

XIX - Assegurar o fluxo de notificação compulsória de vigilância epidemiológica a nível municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XX - Encaminhar ao órgão competente o boletim de frequência dos servidores lotados no departamento e nos órgãos a ele subordinado;

XXI - Efetuar o levantamento de necessidades de materiais permanentes e de consumo, visando o pleno funcionamento das atividades de competência do departamento e encaminhá-lo ao órgão competente para requisitar;

XXII - Receber, armazenar adequadamente e distribuir os medicamentos sob a orientação do Titular da Secretaria;

XXIII - Elaborar listagem contendo os medicamentos mais utilizados;

XXIV - Manter estoque mínimo de medicamento, zelando pelas descrições fornecidas pelo fabricante (data de validade, lote, etc) e informar aquelas que não atenderem as características e fórmulas de composição;

XXV - Efetuar o levantamento dos medicamentos distribuídos e elaborar os respectivos pedidos para a sua aquisição quando necessário.

XXVI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 51. O Departamento de Apoio Técnico a Programas de Ação e Assistência Social, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado a Coordenadoria de Ação Social, tem por finalidade orientar, informar e prestar atendimento social à população carente, são competências e atribuições do titular do cargo de diretor:

I - Assistir o titular da Coordenadoria de Ação Social no desempenho de suas atribuições relacionadas à área social, bem como auxiliar na coordenação da agenda diária de trabalho;

II - Acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos relacionados à área social no âmbito da Coordenadoria;

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades sociais;

IV - Controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência;

V - Coordenar internamente o Departamento nas atividades relacionadas ao social, mantendo relações e intercâmbio com os outros órgãos da administração;

VI - Controlar a frequência, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens dos servidores subordinados ao departamento;

VII - Preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balancetes, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

VIII - Coordenar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de expedição dos mesmos;

IX - Acompanhar, analisar e controlar os gastos com o departamento referentes a atividades sociais, com os serviços essenciais: água, luz e telefone, a aquisição de passagens terrestres, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Coordenador, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

X - Responder supletivamente, na ausência do Coordenador de Ação Social;

XI - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público na sua área de atuação;

XII - Despachar com o titular da Coordenadoria de ação Social, ou isoladamente com o titular da Secretaria;

XIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria.

Art. 52. A Seção de Fiscalização Sanitária, órgão operacional, subordinado ao Departamento de Vigilância Sanitária, tem por finalidade orientar, notificar e fiscalizar as atividades exploradas por entes públicos e privados, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

I - Controlar as ações de saneamento básico e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;

II - Fiscalizar alimentos comercializados no comércio em geral, bem como nas feiras livres, fiscalizar habitações, estabelecimentos comerciais, matadouros, indústrias, hotéis, motéis, banheiros públicos, piscinas, e demais bens de consumo e de uso coletivo;

III - Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado de Saúde pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos à fiscalização de saúde;

IV - Manter articulação com os órgãos de saúde representantes de classes e grupos comunitários, visando às condições sanitárias do Município;

V - Promover atividades que visem proteger a saúde do indivíduo e da coletividade;

VI - Decidir sobre as reclamações das partes e conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de vigilância sanitária;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 53. A Seção de Controle de Zoonose, órgão operacional, subordinado ao Departamento de Vigilância Sanitária, tem por finalidade a notificação e o controle de doenças transmitidas por animais, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

- I - Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimentos à população;
- II - Decidir sobre reclamações feitas sobre assuntos relacionadas à Seção, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- III - Articular com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, no que diz respeito à solução de problemas relacionados com os seus objetivos;
- IV - Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, encaminhando em tempo hábil ao Departamento de Vigilância Sanitária;
- V - Elaborar e propor a programação de trabalhos prestados pela seção;
- VI - Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela seção;
- VII - Executar políticas de higiene e prevenção contra doenças transmitidas por animais;
- VIII - Promover junto à comunidade seminários, conferências, reuniões e debates com a finalidade de orientar a população para adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;
- IX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do departamento.

Art. 54. A Seção de Controle de Doenças Infecto-Contagiosas, órgão operacional, subordinado ao Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico, tem por finalidade a notificação e o controle de doenças infecto-contagiosas, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

- I - Executar as ações básicas de controle de doenças infecto-contagiosas, no âmbito do Município;
- II - Recolher e enviar ao Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico dados estatísticos concernentes à produção de serviços, para a devida análise;
- III - Realizar cursos, palestras e reuniões com diversos níveis da comunidade, visando transmitir normas e informações educativas, integrando-os



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

aos serviços de proteção e recuperação da saúde local, com os planos e programas dos sistemas de saúde a nível estadual e federal;

IV - Elaborar relatórios das atividades da seção e encaminhar ao Diretor de serviços de saúde e saneamento;

V - Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos o Diretor;

VI - Executar e controlar as investigações epidemiológicas e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;

VII - Executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de campanhas de imunização no âmbito do Município;

VIII - Solicitar quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;

IX - Manter informado os meios formais de comunicação sobre ocorrência de doenças transmissíveis, visando alertar a população para conter a sua propagação e manter seu controle;

X - Assegurar o fluxo de notificação compulsórias de vigilâncias epidemiológicas a nível municipal;

XI - Encaminhar a Seção de Pessoa, boletim de frequência dos servidores lotados na seção;

XII - Efetuar o levantamento de necessidades de materiais permanentes e de consumo, visando o pleno funcionamento das atividades de competência da seção, encaminhando em tempo hábil a Seção de Patrimônio;

XIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Art. 55. A Seção de Saneamento Básico, órgão operacional, subordinado ao Departamento de Atendimento Básico e Epidemiológico, tem por finalidade operacionalizar ações que visem implementar a infra-estrutura no âmbito do Município, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

I - Operacionalizar os serviços de saneamento básico e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;

II - Organizar, coordenar e controlar a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitações, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc.;

III - Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado de Saúde pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos à fiscalização de saúde;

IV - Manter articulação com os órgãos de saúde representantes de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

classes e grupos comunitários, visando às condições sanitárias do Município;

V - Zelar para que as atividades de promoção e proteção de saúde sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;

VI - Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimentos à população;

VII - Decidir sobre as reclamações das partes e conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de vigilância sanitária;

VIII - Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas e destino do lixo, em âmbito municipal;

IX - Articular com os demais órgãos da Administração Pública, no que diz respeito a solução de problemas relacionados com os seus objetivos;

X - Elaborar, juntamente com a Secretaria do Estado de Saúde, a programação anual de trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XI - Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, encaminhando a Secretaria;

XII - Efetuar o levantamento de necessidade do pessoal, bem como promover junto a Secretaria, à sua capacitação, com vista ao pleno funcionamento das atividades da seção;

XIII - Atuar inquéritos sanitários domiciliares no âmbito do Município;

XIV - Coordenar a confecção de artefatos de cimento e as devidas orientações de suas instalações nos domicílios;

XV - Dotar os domicílios de instalações e equipamentos sanitários mínimos, necessários à proteção imediata das famílias e a promoção de atos higiênicos;

XVI - Buscar alternativas de projetos e soluções políticas administrativa e financeiras para execução das ações necessárias;

XVII - Planejar e executar as ações de saneamento com base em dados epidemiológicos;

XVIII - Discutir e definir a elaboração dos planos de trabalho em articulação com outros órgãos de ações correlatas;

XIX - Desenvolver tecnologia simplificada de baixo custo e que tenha boa aceitação da população;

XX - Realizar atividades de educação e de comunicação visando melhor entendimento pela população da necessidade das ações de saneamento;

XXI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

§ 1º - Compreende-se por saneamento e melhorias sanitárias



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

domiciliar, o conjunto de ações individuais ou coletivas de pequeno porte, que visem melhorar a qualidade de vida das famílias, em especial as de baixa renda, tais como: construção de privadas, poços, ligações de água, banheiro, tanque de lavar roupa, reservatório para água, lixeiras, lavatórios e outras benfeitorias, inclusive melhorias da habitação.

§ 2º - As ações/benefícios previstas no parágrafo anterior serão executadas em parceria com a parte interessada, com fornecimento de parte de material para a confecção dos mesmos.

Art. 56. O Centro de Saúde Diferenciado de Jardinópolis, órgão operacional, com a finalidade prestar atendimento de clínica médica e laboratorial, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe:

I - Promover e organizar assistência médico-hospitalar e médico-social, orientando no sentido de proporcionar ao indivíduo sua recuperação e sua reintegração na comunidade;

II - Promover a assistência médica básica à população, através de serviços ambulatoriais, dando também apoio às atividades desenvolvidas na unidade de saúde em sua área de atuação;

III - Supervisionar os serviços prestados pelo Centro de Saúde;

IV - Executar e manter em pleno funcionamento os serviços de apoio, diagnóstico básico e de laboratório clínico;

V - Promover assistência médica e social à comunidade em conjunto com outras unidades da Secretaria e entidades afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e da coletividade;

VI - Promover e organizar os serviços colocados à disposição dos usuários, bem como assessorar a formação técnica de pessoal lotado no Centro;

VII - Receber e enviar ao sistema de informática, de acordo com as normas técnicas, os dados estatísticos locais, bem como outros necessários para elaboração de indicadores médicos-sociais;

VIII - Buscar melhor as condições de atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Centro;

IX - Manter informado o titular da Secretaria das condições de disciplina do pessoal, da eficiência e da ordem dos serviços prestados;

X - Promover reuniões periódicas com o pessoal lotados no Centro para estudos e discussão de problemas relacionados com o serviço fornecido pelo Centro;

XI - Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das dependências do Centro;

XII - Requisitar materiais e medicamentos, necessários para o



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

desempenho de seus trabalhos;

XIII - Elaborar escala de trabalho e de férias do pessoal sob sua responsabilidade, considerando as necessidades dos serviços;

XIV - Procurar melhorar as condições técnicas de trabalho de seus funcionários, promovendo cursos de atualização e educação em serviços;

XV - Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias e regulamentos da Secretaria;

XVI - Promover a assistência médica básica à população, através de serviços preventivos;

XVII - Supervisionar os serviços de pronto socorro e o atendimento de urgência na área básica;

XVIII - Executar e manter em pleno funcionamento os serviços de apoio, diagnóstico básico;

XIX - Promover assistência médica e social à comunidade em conjunto com outras unidades da Secretaria e entidades afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e da coletividade;

XX - Supervisionar os serviços fornecidos aos pacientes e fazer avaliações desses cuidados;

XXI - Manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos pertencentes ao Centro, a fim de proporcionar um ambiente seguro de trabalho;

XXII - Manter em bom funcionamento os consultórios;

Art. 57. A Gerência de Convênios e Programas de Atendimento a Saúde, órgão operacional, subordinado a Coordenadoria de Ações de Saúde Pública, tem por finalidade gerir e informar os sistemas de programas e fundos de atendimento à saúde, são competência e atribuições do gerente:

I - Administrar a execução dos convênios na área da saúde firmados pelo Município;

II - Prestar contas dos convênios em execução e executados;

III - Manter um registro atualizado sobre todos os convênios em execução, inclusive informando a fase em que se encontra cada um;

IV - Alimentar os programas com as notificações dos serviços de saúde prestados a população;

V - Emitir relatórios, mapas, e demais documentos que demonstrem o quantitativo dos serviços de saúde prestados aos munícipes;

VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da gerência.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER E TURISMO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

desempenho de seus trabalhos;

XIII - Elaborar escala de trabalho e de férias do pessoal sob sua responsabilidade, considerando as necessidades dos serviços;

XIV - Procurar melhorar as condições técnicas de trabalho de seus funcionários, promovendo cursos de atualização e educação em serviços;

XV - Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias e regulamentos da Secretaria;

XVI - Promover a assistência médica básica à população, através de serviços preventivos;

XVII - Supervisionar os serviços de pronto socorro e o atendimento de urgência na área básica;

XVIII - Executar e manter em pleno funcionamento os serviços de apoio, diagnóstico básico;

XIX - Promover assistência médica e social à comunidade em conjunto com outras unidades da Secretaria e entidades afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e da coletividade;

XX - Supervisionar os serviços fornecidos aos pacientes e fazer avaliações desses cuidados;

XXI - Manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos pertencentes ao Centro, a fim de proporcionar um ambiente seguro de trabalho;

XXII - Manter em bom funcionamento os consultórios;

Art. 57. A Gerência de Convênios e Programas de Atendimento a Saúde, órgão operacional, subordinado a Coordenadoria de Ações de Saúde Pública, tem por finalidade gerir e informar os sistemas de programas e fundos de atendimento à saúde, são competência e atribuições do gerente:

I - Administrar a execução dos convênios na área da saúde firmados pelo Município;

II - Prestar contas dos convênios em execução e executados;

III - Manter um registro atualizado sobre todos os convênios em execução, inclusive informando a fase em que se encontra cada um;

IV - Alimentar os programas com as notificações dos serviços de saúde prestados a população;

V - Emitir relatórios, mapas, e demais documentos que demonstrem o quantitativo dos serviços de saúde prestados aos munícipes;

VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da gerência.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER E TURISMO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, órgão de direção superior, autônomo financeira e administrativamente, subordinado apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria Geral de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- II - Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental;
- III - Gerência de Convênios;
- IV - Seção de Ensino, Estatística e Documento;
- V - Seção de Controle e Distribuição de Merenda e Material Escolar.
- VI - Seção de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

Parágrafo único: Todos os órgãos são subordinados a Coordenadoria Geral de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo por finalidade:

- I - participar da formulação e executar a política educacional, cultural, de esporte, lazer e turismo no Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- II - Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos/programas/atividades educacionais;
- III - Organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar, as atividades de ensino;
- IV - Zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- V - Promover a prática de esporte e atividade de recreação;
- VI - zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 60. São Competências e atribuições do titular do cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas à educação, cultura, esporte, lazer e turismo, no âmbito do Município;
- II - Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretarias Estaduais;
- III - Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

necessárias, de acordo com as peculiaridades do Município;

IV - Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;

V - Administrar a educação, de acordo com as instruções estaduais e federais;

VI - Desenvolver as atividades culturais, desportistas, recreativas e de turismo, voltadas para a comunidade;

VII - Desenvolver as atividades culturais, desportivas, recreativas e de turismo nas unidades escolares;

VIII - Despachar com o Prefeito;

IX - Acompanhar a movimentação de pessoal lotados na secretaria;

X - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo das diversas unidades da secretaria;

XI - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;

XII - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como sua capacitação, nas diversas unidades da secretaria;

XIII - Manter o controle dos servidores lotados na secretaria, bem como efetuar a redistribuição para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, quando julgar necessário;

XIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da secretaria;

Art. 61. A Coordenadoria Geral, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinada ao titular da Secretaria, tem por finalidade assessorar, coordenar e prestar assistência as ações nas diversas áreas de atuações da secretaria, são competências e atribuições do titular do cargo de coordenador:

I - Prover auxílio ao titular da Secretaria com referência a todas as atribuições a ele inerentes;

II - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;

III - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;

IV - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;

V - Substituir o titular da Secretaria, em caso de viagem ou doença;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes à função.

VII - Elaborar projetos na área educacional, que possibilite acesso à



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

escola dos menos favorecidos;

VIII - Prestar informações à comunidade estudantil a cerca de cursos curriculares e melhoria de ensino, bem como a divulgação de calendário de matrículas e vagas na rede básica de ensino;

IX - Colher junto à comunidade dados que propiciem elaboração de cardápio para a merenda escolar.

X - Providenciar e acompanhar para que todas as obrigações assumidas pela Secretaria sejam empenhas e quitadas;

XI - Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros existentes em contas bancárias pertencentes à Secretaria;

XII - Acompanhar toda emissão de cheques e ordens bancárias para realização de pagamento das obrigações da Secretaria;

XIII - Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;

XIV - Acompanhar a aplicação de valores, pertencentes à Secretaria, no mercado financeiro de capitais;

XV - Prestar todas as informações solicitadas pelo titular da Secretaria, bem como pelo Prefeito.

XVI - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

XVII - Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

XVIII - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

XIX - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

XX - Controlar o horário de trabalho, apurar a frequência dos servidores e fazer a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;

XXI - Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;

XXII - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes ou colocados à disposição da Secretaria;

XXIII - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;

XXIV - Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material e patrimônio, de acordo com as normas e diretrizes emanadas do titular da Secretaria Municipal de Administração;

Art. 62. A Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental é órgão de assessoramento, subordinado à secretaria, flexível, lotado a critério do titular do



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

cargo de secretário municipal, tem a finalidade de fornecer subsídios técnicos necessários a estabelecer uma política educacional acessível e de resultado, sendo competências e atribuição dos supervisores:

I - Executar as ações da área de sua atuação em observância às diretrizes e normas gerais da Secretaria;

II - Propor, organizar e ministrar treinamentos, seminários, palestras e outras atividades sobre o desempenho do profissional da educação, modernidade no sistema educacional, produtividade e padrão de qualidade total no ensino municipal;

III - Acompanhar o processo de indicação de diretores e vice-diretores das escolas municipais;

IV - Apoiar, implementar, orientar e fiscalizar o funcionamento das unidades escolares da rede municipal na área pedagógica;

V - Assessorar o titular da Secretaria na elaboração de programas de desenvolvimento do ensino fundamental;

VI - Prestar assessoria técnico-pedagógica as unidades escolares municipais;

VII - Elaborar normas e diretrizes que visem nortear o desenvolvimento do processo educacional no Município;

VIII - Organização e coordenação de encontros técnico-pedagógicos;

IX - Assessorar pedagogicamente na construção da legislação de ensino municipal e nas elaborações de projetos pedagógicos;

X - Buscar implementar projetos que visem à melhoria do comportamento humano nas relações interpessoais daqueles que pertencem ao quadro de profissionais ligados direto à educação;

XI - Elaborar agenda anual dos eventos pedagógicos a serem realizados no âmbito do Município;

XII - Supervisionar, orientar, realizar inspeções e outras ações na área de atuação que visem melhorar o sistema de ensino municipal;

XIII - Fazer recomendações quando presentes causas que poderão por em risco o sucesso da carreira estudantil dos alunos da rede municipal de ensino;

XIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da supervisão pedagógica.

Art. 63. A Gerência de Convênio, órgão operacional, subordinado a coordenadoria, tem por finalidade gerir os convênios firmados entre o Município, com a participação da Secretaria, e outros entes públicos ou privados, são competência e atribuições do gerente:

I - Administrar a execução dos convênios firmados pelo Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- II - Prestar contas dos convênios em execução e executados;
- III - Manter um registro atualizado sobre todos os convênios em execução, inclusive informando a fase em que se encontra cada um;
- IV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da gerência.

Art. 64. A Seção de ensino, estatística e documento, órgão operacional, subordinado a Coordenadoria, tem por finalidade a realização de diagnósticos do sistema de ensino municipal, bem como a emissão de documentos referentes às escolas, professores e alunos pertencentes a rede municipal de ensino, são competências e atribuições do titular do cargo:

- I - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relacionadas diretamente ao processo ensino aprendizagem;
- II - Propor normas e diretrizes que visem à adequação e dinamização das atividades de supervisão e orientação educacional;
- III - Analisar, avaliar e adequar os currículos e programas escolares.
- IV - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
- V - Redigir atas das reuniões administrativas e do conselho de classe;
- VI - Analisar documentos e substituir as decisões administrativas e do conselho de classe;
- VII - Analisar documentos recebidos e emitidos pela Secretaria;
- VIII - Supervisionar e orientar as atividades do ensino municipal;
- IX - Diagnosticar a necessidade de reciclagem, treinamento e capacitação de pessoal lotado na rede de ensino municipal, propondo a realização dos mesmos;
- X - Estabelecer e propor medidas que visem à ampliação da educação em todos os níveis;
- XI - Propor o aumento da rede física escolar, bem como a ampliação e reforma, adequado ao crescimento da população alvo.
- XII - Analisar e avaliar o desenvolvimento das atividades de supervisão e orientação educacional no ensino fundamental;
- XIII - Viabilizar a implantação gradual do ensino fundamental, modalidade supletivo, na zona rural, objetivando a fixação do agricultor no campo, bem como a melhoria de suas condições sócio-econômicas;
- XIV - Promover o levantamento da necessidade de expansão dessa modalidade de ensino;
- XV - Supervisionar, orientar e planejar as atividades dos docentes envolvidos na educação municipal;
- XVI - Participar diretamente na seleção e confecção do material



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

destinado ao ensino;

XVII - Manter intercâmbio com outras entidades e instituições, objetivando a melhoria qualitativa das ações desenvolvidas.

XVIII - Viabilizar a educação no meio rural, facilitando o acesso do aluno à escola e criando condições para sua permanência no processo educacional;

XIX - Analisar e avaliar as atividades de supervisão, propondo alternativas para a melhoria qualitativa do ensino;

XX - Promover o envolvimento dos pais e responsáveis pelos alunos nas atividades desenvolvidas nas escolas, estabelecendo uma ampla interatividade no processo ensino/aprendizagem;

XXI - Supervisionar, "in loco", as atividades didáticas e pedagógicas, propondo aos educadores novas alternativas e técnicas que possibilitem a melhoria do ensino;

XXII - Propor aos educadores novos métodos e técnicas do ensino, possibilitando a reformulação, adaptação e aperfeiçoamento dos mesmos;

XXIII - Promover a descentralização das ações pedagógicas da Secretaria, propiciando apoio direto aos professores e alunos;

XXIV - Encaminhar aos órgãos superiores todos os documentos relacionados à rede de ensino municipal;

XXV - Acompanhar, analisar, avaliar os planos, projetos e programas que visem apoiar o aluno, oferecendo-lhe condições para o perfeito desenvolvimento de suas potencialidades;

XXVI - Coordenar e controlar as atividades relacionadas com os programas especiais atinentes à assistência e apoio ao aluno e integração escola/comunidade;

XXVII - Propor ações que visem à adequação e dinamização das atividades de apoio ao aluno;

XXVIII - Proceder ao cadastramento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XXIX - Proceder ao levantamento estatístico na área da educação e cultura;

XXX - Fornecer dados necessários a uma informação precisa sobre a situação dos discentes na área de abrangência da Secretaria;

XXXI - Coletar subsídios capazes de reordenar o sistema educacional do Município;

XXXII - Elaborar processos de autorização e reconhecimento das escolas municipais, bem como lhes prestar assessoramento;

XXXIII - Realizar treinamentos para secretários de escolas urbanas e professores da zona rural, sobre legislação escolar e preenchimento dos formulários específicos e diários de classe;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XXXIV - Zelar pelo bom andamento das atividades de escrituração e registro escolares, inspecionando e orientando as Secretarias das escolas;

XXXV - Autenticar os documentos relativos às transferências de alunos, observando a fidelidade da sua vida escolar.

Art. 65. A Seção de Controle e Distribuição de Merenda e Material, órgão operacional, subordinado a Coordenadoria, tem por finalidade controlar o estoque, o armazenamento e a distribuição de merenda e material escolar, são competências e atribuições do cargo de Chefe de Seção:

I - Promover a aquisição, distribuição e controle dos alimentos destinados à merenda escolar e dos materiais pedagógicos;

II - Controlar a entrada de merenda no depósito, bem como seu estoque e sua distribuição às unidades escolares;

III - Promover treinamentos das merendeiras, visando à melhoria da qualidade da alimentação escolar;

IV - Manter contato direto com o Conselho Municipal da Merenda Escolar;

V - Acompanhar diretamente a distribuição da merenda escolar das unidades escolares, verificando, "in loco", as condições de sua estocagem;

VI - Realizar a distribuição do material pedagógico conforme calendário a ser definido pela coordenadoria;

VII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Art. 66. A Seção de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, órgão operacional, subordinado a Coordenadoria, tem por finalidade implementar ações culturais, esportivas, recreativas e turísticas no âmbito do Município, são competências e atribuições do cargo de Chefe de Seção:

I - Promover atividades culturais, esportivas, de lazer e turísticas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;

II - Desenvolver atividades que incentivem o desporto escolar, objetivando a formação de novos atletas;

III - Elaborar o calendário anual de eventos do Município, bem como promovê-los, de forma a resgatar o folclore regional;

IV - Administrar ginásios poliesportivos, quadras públicas e outros locais de práticas de esportes;

V - Promover o resgate histórico/cultural do Município, incentivando novos valores culturais;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

VI - Viabilizar a realização de torneios e campeonatos escolares, envolvendo os alunos da rede municipal de ensino, urbano e rural;

VII - Realizar atividades culturais e de lazer nas escolas, visando uma ampla participação dos estudantes e da comunidade em geral;

VIII - Incentivar a liberdade criativa com a formação de grupos de todas as atividades culturais, para desenvolver no aluno o gosto pelas artes e festejos populares, o respeito às tradições do povo e ao patrimônio público;

IX - Administrar bibliotecas públicas e museus públicos, bem como casas ou centros culturais;

X - Promover um levantamento da memória histórica do Município, coletar e pesquisar suas riquezas culturais;

XI - Incentivar a prática da leitura, para auxiliar na formação intelectual e cultural da população;

XII - Promover eventos e intercâmbios com as escolas, visando à divulgação e aumento do acervo da biblioteca municipal;

XIII - Manter contato com outras bibliotecas públicas, museus, casas e centros culturais;

XIV - Incentivar a criação de bibliotecas escolares, salas de leituras, bem como prestar assessoramento à direção das escolas, para o funcionamento das mesmas.

XV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

Art. 67. São competências e atribuições dos cargos de Diretores de Escolas e de Creche:

I - Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades na escola;

II - Administrar a escola e zelar por seus interesses, observando e aplicando os dispositivos legais inerentes ao cargo;

III - Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;

IV - Assumir as funções de coordenador pedagógico, na falta de especialista para o exercício destas funções, desde que seja habilitado para a função;

V - Manter a ordem e a disciplina na escola;

VI - Representar a escola perante as autoridades;

VII - Corresponder com as autoridades do ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao estabelecimento por ele dirigido;

VIII - Responsabilizar-se e assinar toda a documentação escolar, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

de servidores;

IX - Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

X - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;

XI - Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas preestabelecidas;

XII - Reunir periodicamente com o corpo técnicos, pedagógico e administrativo do estabelecimento;

XIII - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

XIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da direção da escola.

Art. 68. São competências e atribuições do cargo de Diretor do Pró-campo:

I - Viabilizar a implantação gradual do ensino fundamental na modalidade supletivo, na zona rural, objetivando a fixação do agricultor no campo, bem como a melhoria de suas condições sócio-econômicas;

II - Promover o levantamento da necessidade de expansão dessa modalidade de ensino;

III - Supervisionar, orientar e planejar as atividades dos professores envolvidos nesta área;

IV - Participar diretamente na seleção e confecção do material destinado a essa modalidade de ensino;

V - Manter intercâmbio com outras entidades e instituições, objetivando a melhoria qualitativa das ações desenvolvidas;

VI - Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades do pró-campo;

VII - Administrar o programa pró-campo e zelar por seus interesses, observando e aplicando os dispositivos legais inerentes ao cargo;

VIII - Representar o programa perante as autoridades;

IX - Corresponder com as autoridades do ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao programa dirigido;

X - Responsabilizar-se e assinar toda a documentação do programa, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos de servidores;

XI - Manter em dia o controle dos bens materiais colocados a disposição do programa, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

XII - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

de servidores;

IX - Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

X - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;

XI - Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas preestabelecidas;

XII - Reunir periodicamente com o corpo técnicos, pedagógico e administrativo do estabelecimento;

XIII - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

XIV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da direção da escola.

Art. 68. São competências e atribuições do cargo de Diretor do Pró-campo:

I - Viabilizar a implantação gradual do ensino fundamental na modalidade supletivo, na zona rural, objetivando a fixação do agricultor no campo, bem como a melhoria de suas condições sócio-econômicas;

II - Promover o levantamento da necessidade de expansão dessa modalidade de ensino;

III - Supervisionar, orientar e planejar as atividades dos professores envolvidos nesta área;

IV - Participar diretamente na seleção e confecção do material destinado a essa modalidade de ensino;

V - Manter intercâmbio com outras entidades e instituições, objetivando a melhoria qualitativa das ações desenvolvidas;

VI - Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades do pró-campo;

VII - Administrar o programa pró-campo e zelar por seus interesses, observando e aplicando os dispositivos legais inerentes ao cargo;

VIII - Representar o programa perante as autoridades;

IX - Corresponder com as autoridades do ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao programa dirigido;

X - Responsabilizar-se e assinar toda a documentação do programa, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos de servidores;

XI - Manter em dia o controle dos bens materiais colocados a disposição do programa, zelando pelo seu uso adequado e conservação;

XII - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades desenvolvidas, em datas preestabelecidas;

XIV - Reunir periodicamente com o corpo técnicos, pedagógico e administrativo colocados a disposição do programa;

XV - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da direção do pró-campo.

Art. 69. São competências e atribuições da Vice-Diretoria de Escola:

I - Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;

II - Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - Substituir o Diretor da escola em sua ausência ou impedimento;

IV - Coordenar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais;

V - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

VI - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior.

VII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da função.

Art. 70. São competências e atribuições do cargo de Secretário da Escola:

I - Elaborar o planejamento das atividades da Secretaria das escolas municipais;

II - Despachar todo o material a ser expedido com a assinatura do Diretor;

III - Organizar as atividades de escrituração escolar;

IV - Manter atualizadas a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação;

V - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da função.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 71. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgão de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

direção superior, autônomo financeira e administrativamente, subordinado apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria Geral de Obras e Serviços Públicos;
- II - Seção de Serviços Públicos Urbanos, de Obras e Conservação de Estradas;
- III - Seção de Controle de Veículos, Máquinas e Equipamentos.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

- I - A prestação de serviços públicos;
- II - A fiscalização das normas da política administrativa;
- III - O planejamento das atividades inerentes à execução dos serviços públicos;
- IV - A conservação do patrimônio de vias públicas;
- V - A administração de parques, jardins, cemitério, centros de abastecimentos e terminais rodoviários, urbano e rural;
- VI - A limpeza pública em centros comerciais;
- VII - A realização de obras públicas;
- VIII - O desenvolvimento de projetos municipais e atividades correlatas.

Art. 73. São Competências e atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Implementar toda a política de execução dos serviços urbanos, necessários aos desenvolvimentos do Município;
- II - Operacionalizar sistema de limpeza pública;
- III - Conservar o patrimônio nas vias públicas e providenciar a abertura de novas vias;
- IV - Desenvolver projetos para implantação de parques e jardins;
- V - Propor diretrizes para permissão ou concessão de serviços públicos;
- VI - Promover a manutenção dos cemitérios, centros de abastecimentos e terminais rodoviários;
- VII - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- VIII - Despachar com o Prefeito;
- IX - Controlar o consumo e o abastecimento de combustível e o direcionamento da frota municipal;
- X - Normatizar a aquisição de veículos;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- XI - Estudar e propor a aquisição e substituição de veículos;
- XII - Liberar veículos para tráfego, estabelecendo programações de trabalho e autorizando a liberação de requisições para abastecimento;
- XIII - Controlar o registro dos veículos e de seus respectivos motoristas;
- XIV - Fiscalizar e acompanhar a recuperação de veículos e máquinas em oficinas de terceiros.
- XV - Estabelecer calendários de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- XVI - Organizar a lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- XVII - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;
- XVIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;
- XIX - Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- XX - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes a Secretaria;
- XXI - Orientar, treinar e alertar a população em geral, quanto às formas de prevenção de incêndios.
- XXII - Realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da Administração Pública;
- XXIII - Locar terrenos e eixos de logradouros, necessários à execução de obras públicas e particulares;
- XXIV - Elaborar, direta ou indiretamente, projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- XXV - Apoiar o planejamento da urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas.
- XXVI - Promover a fiscalização de obras realizadas pela Administração Pública, diretas ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- XXVII - Administrar os terminais rodoviários, zelando pelo seu bom funcionamento e conservação;
- XXVIII - Controlar as utilizações dos serviços relativos aos boxes instalados nos terminais;
- XXIX - Promover a fiscalização dos serviços de transportes coletivos.
- XXX - Administrar a realização dos serviços de coleta e destinação final do lixo e fiscalização de serviços contratados com a mesma finalidade;
- XXXI - Promover a realização dos serviços de varrição dos logradouros



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

públicos e desobstrução de valas e galerias;

XXXII - Promover as atividades relativas às concessões e permissões de serviços públicos.

Art. 74. A Coordenadoria Geral, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinada ao titular da Secretaria, tem por finalidade assessorar, coordenar e prestar assistência as ações nas diversas áreas de atuações da secretaria, são competências e atribuições do titular do cargo de coordenador:

I - Prover auxílio ao titular da Secretaria com referência a todas as atribuições a ele inerentes;

II - Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;

III - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;

IV - Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Prefeito;

V - Substituir o titular da Secretaria, em caso de viagem ou doença;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes à função.

VII - Elaborar projetos na área de prestação de serviços públicos e realização de obras, bem como ações que visem possibilitar a trafegabilidade urbana e rural;

VIII - Prestar informações aos interessados sobre o cronograma de ações a serem executadas pela secretaria;

IX - Colher junto à comunidade dados que propicie a elaboração de um cronograma que abrange os diversos setores.

X - Providenciar e acompanhar para que todas as obrigações assumidas pela Secretaria sejam empenhas e quitadas;

XI - Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros existentes em contas bancárias pertencentes à Secretaria;

XII - Acompanhar toda emissão de cheques e ordens bancárias para realização de pagamento das obrigações da Secretaria;

XIII - Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;

XIV - Acompanhar a aplicação de valores, pertencentes à Secretaria, no mercado financeiro de capitais;

XV - Prestar todas as informações solicitadas pelo titular da Secretaria, bem como pelo Prefeito.

XVI - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

XVII - Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

XVIII - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

XIX - Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;

XX - Controlar o horário de trabalho, apurar a frequência dos servidores e fazer a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;

XXI - Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;

XXII - Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes ou colocados à disposição da Secretaria;

XXIII - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;

XXIV - Coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material e patrimônio, de acordo com as normas e diretrizes emanadas do titular da Secretaria Municipal de Administração;

Art. 75. A Seção de Serviços Públicos Urbanos, de Obras e Conservação de Estradas, órgão operacional, subordinado ao titular da Secretaria, tem por finalidade implementar ações que visem prestar os serviços públicos à população, bem como realizar obras e possibilitar o tráfego urbano e rural, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

I - Executar os trabalhos de manutenção e prevenção da conservação das estradas e logradouros públicos

II - Manter registro do estado das máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços públicos, promovendo-os junto aos motoristas e servidores lotados na Garagem Municipal;

III - Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;

IV - Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;

V - Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

VI - Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da Secretaria;

VII - Executar, direta ou indiretamente, as construções de prédios, abrigos e logradouros públicos;

VIII - Manter atualizado o registro de obras executadas ou em execução.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- IX - Providenciar a execução de artefatos de cimentos;
- X - Zelar pelas máquinas e equipamentos que utiliza;
- XI - Manter atualizado o controle de estoque;
- XII - Vistoriar todos os logradouros e praças do Município para levantamento e manutenção da iluminação pública;
- XIII - Manter os materiais em estoque sob a sua guarda com inteira responsabilidade, prestando contas ao seu superior dos materiais utilizados;
- XIV - Atender aos munícipes com presteza naquilo que lhe for solicitado dentro de sua área;
- XV - Manter os equipamentos de sua responsabilidade sempre em perfeito estado de conservação.
- XVI - Elaborar a previsão das necessidades dos materiais a serem utilizados na manutenção da iluminação municipal;
- XVII - Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à construção, recuperação e melhoramento das estradas de rodagem municipais e de demais vias públicas;
- XVIII - Elaborar a programação dos serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, linhas e demais vias públicas do Município.
- XIX - Executar a construção de pontes e demais serviços concernentes a esta atividade;
- XX - Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- XXI - Prover auxílio ao titular da Secretaria com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- XXII - Responder supletivamente pela Secretaria na ausência do titular;

Art. 76. A Seção de Controle de Veículos, Máquinas e Equipamentos, órgão operacional, subordinado ao titular da Secretaria, tem por finalidade desenvolver ações em conjunto com a gerência de controle da frota municipal para otimizar o uso da frota integrado com o controle de gasto e depreciação, são competências e atribuições do titular do cargo de Chefe de Seção:

- I - Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- II - Manter o carro pipa abastecido e preparado para qualquer eventualidade;
- III - Executar as atividades de lavagem e lubrificação dos veículos municipais, zelando pela sua conservação;
- IV - Controlar o arquivo de equipamentos e peças que se encontram na

Lucy



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

garagem;

V - Controlar o abastecimento dos veículos e o seu gasto operacional;

VI - Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;

VII - Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial;

VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da seção.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA c MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 77. A Secretaria Municipal de Agricultura, órgão de direção superior, autônomo financeira e administrativamente, subordinado apenas ao Prefeito, tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Planejamento Rural.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

I - orientar e apoiar os extensionistas dos serviços públicos, as cooperativas, os sindicatos rurais e outras organizações não governamentais, e, principalmente, os pequenos agricultores nas atividades inerentes ao campo;

II - Introduzir novas tecnologias aplicadas às atividades rurais;

III - Ministrar cursos de capacitação do homem do campo;

IV - Elaborar cartilhas ilustradas sobre tema de maior demanda dos agricultores;

V - Implementar a produção agrícola;

VI - Incentivar políticas agrícolas que visem melhorar a qualidade de vida do produtor rural.

Art. 79. São competências e atribuições do titular do cargo de Secretário:

I - Prestar assistência técnica ao agricultor, criando condições para organização de sua propriedade e produção;

II - Intermediar as relações entre os agricultores e o Prefeito;

III - Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;

IV - Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

V - Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

VI - Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;

VII - Assistir, coordenar e executar a política de abastecimento no Município;

VIII - Promover o cultivo de viveiros de mudas diversas, para distribuição de sementes, frutos e matrizes;

IX - Promover e coordenar o desenvolvimento das atividades agro-pastoril do Município, em conjunto com órgão técnicos da União, Estado e entidades não governamentais;

X - Assistir os pequenos produtores através de orientação técnica;

XI - Fomentar, assistir e coordenar as atividades de criação de aves e animais para abate, apicultura, piscicultura, olericultura, a fim de fortalecer o mercado local e exportador;

XII - Supervisionar, coordenar e executar os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em áreas destinadas a bosque municipal, em conjunto, harmonia e responsabilidade;

XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

XIV - Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço técnico da Secretaria;

XV - Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento agrícola, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;

XVI - Coordenar os programas, os projetos da área de agricultura e os especiais instituídos pelo Governo Federal ou Estadual, no âmbito do Município;

XVII - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanos e regionais de interesse para o planejamento agrícola;

XVIII - Repassar informações aos extensionistas e agricultores sobre pesquisas desenvolvidas por órgãos governamentais e não governamentais e pelos próprios produtores;

XIX - Promover o beneficiamento dos produtos agrícolas por cooperativas e associações de pequenos produtores;

XX - Fornecer informações mais especializadas sobre sistemas e práticas agro-florestais de maior interesse para o Município;

XXI - Mostrar como implantar e manejar os sistemas agro-florestais, oferecendo detalhes de como produzir mudas, preparar o terreno e plantar, cuidar das áreas plantadas, conservar ou melhorar a capacidade produtiva da terra, fazendo recomendações gerais sobre controle de pragas, doenças e mostrando a integração possível de todas as atividades produtivas, desenvolvidas



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

em uma determinada propriedade rural;

XXII - Apresentar métodos de trabalho para realização de diagnósticos de campo e promover planos específicos de desenvolvimento agro-florestal.

Art. 80. O Departamento de Planejamento Rural, órgão de assessoramento, coordenação e assistência técnica, subordinado ao titular do cargo de Secretário, tem por finalidade apoiar e executar todas as ações inerentes à secretaria, são competências e atribuições do titular do cargo de Diretor de Departamento:

- I - Zelar pela conservação, guarda e manutenção dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- II - Desenvolver, com zelo e dedicação, as atribuições que lhe forem cometidas por força das atribuições de sua unidade;
- III - Despachar diretamente com o Secretário;
- IV - Apurar e controlar frequência do pessoal da unidade;
- V - Propor escala de férias para o pessoal da unidade;
- VI - Elaborar a previsão de materiais necessários à Secretaria;
- VII - Orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das dependências e instalações;
- VIII - Fiscalizar e controlar o uso de veículos da Secretaria;
- IX - Registrar controle e arquivar as correspondências expedidas e recebidas;
- X - Auxiliar na preparação do orçamento-programa;
- XI - Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas e financeiras para a Secretaria;
- XII - Registrar os créditos orçamentários e extra-orçamentários;
- XIII - Registrar e controlar a realização das despesas da Secretaria;
- XIV - Fazer executar as atividades necessárias à realização de obras programadas pela Secretaria;
- XV - Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos de todas as unidades da Secretaria, para elaboração de relatórios mensais.
- XVI - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os na prática de procedimentos mais racionais no uso da terra;
- XVII - Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- XVIII - Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- XIX - Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- XX - Manter arquivo atualizado contendo documentações das



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

cooperativas, associações e conselhos formados no Município

XXI - Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica dos órgãos estaduais e federais voltados à agricultura;

XXII - Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área de meio ambiente;

XXIII - Incentivar a proteção ambiental, propondo a criação de reserva florestal na propriedade;

XXIV - Orientar a manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapés;

XXV - Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;

XXVI - Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;

XXVII - Buscar alternativas junto ao setor de limpeza pública num trabalho conjunto evitando a poluição causada pelo lixo urbano;

XXVIII - Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;

XXIX - Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;

XXX - Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;

XXXI - Mostrar como implantar e manejar os sistemas agro-florestais, oferecendo detalhes de como produzir mudas, preparar o terreno e plantar, cuidar das áreas plantadas, conservar ou melhorar a capacidade produtiva da terra, fornecendo recomendações gerais sobre o controle de pragas, doenças e mostrando a integração possível de todas as atividades produtivas, desenvolvidas em uma determinada propriedade rural;

Art. 81. A Assistência Técnica prestada à Secretaria Municipal de Agricultura compreenderá as seguintes competências e atribuições:

I - Implementar e apoiar os trabalhos programados e desenvolvidos pela Secretaria, executando projetos junto aos agricultores e pecuaristas;

II - Acompanhar, auxiliar e promover incentivos, integrando a a Secretaria aos homens do campo;

III - Controlar e apoiar os trabalhos junto a outros órgãos;

IV - Efetuar o acompanhamento das avaliações de desempenho;

V - Responder, técnica e administrativamente, pelas atividades da unidade sob a sua responsabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Cuidar da conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos alocados ao seu setor;
- VII - Distribuir e controlar projetos e atividades que lhe são atribuídas;
- VIII - Despachar com o titular do Departamento, nos assuntos de sua área;
- IX - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da função.

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

Art. 82. Compete aos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, além das tratadas especificamente:

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas constantes no Anexo I desta lei.

Art. 84. Os ocupantes de cargos em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40h semanais, podendo ser convocados sempre que as necessidades administrativas exigirem, independentemente do pagamento de horas extras.

Parágrafo único: Excetuam-se do cumprimento da jornada de trabalho prevista no *caput* deste artigo os profissionais que tiverem regulamentado em Lei especial da classe, como o Estatuto da Advocacia, jornada diferente.

Art. 85. O servidor comissionado que se ausentar por um período de até quinze dias, desde que justificado com atestado médico, fará jus ao recebimento de sua remuneração.

Art. 86. Em caso de substituição de cargos previstos nesta lei, o substituto fará jus ao vencimento no valor pago ao cargo ocupado, desde que haja ato oficial nomeando-o interinamente para tal cargo.

Art. 87. Os cargos de direção superior e funções gratificadas serão remunerados na forma prevista no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único: Será aplicado anualmente, tendo com data base o mês de julho, para efeito de reajuste salarial, se outro não for o índice indicado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, o índice de reajuste aplicado ao salário mínimo vigente no país.

Art. 88. Os ocupantes de cargos comissionados, além da remuneração fixada no Anexo II, desta Lei, farão jus a férias, gratificação natalina e salário família.

Art. 89. Os cargos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, sendo competência do Prefeito seu provimento, que se dará com simples ato de nomeação.

§ 1º Ficam reservados dez por cento dos cargos comissionados criados por esta Lei para provimento por servidores efetivos.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo comissionado, efetivo ou



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

não, ao ser exonerado fará jus as seguintes verbas:

I – Servidor nomeado ao cargo comissionado há menos de um ano:

a) Saldo de salário, compreendendo o saldo do vencimento, verba de representação e demais verbas percebidas pelo servidor, como por exemplo: salário família, adicional de insalubridade e outros;

b) 13º salário proporcional.

II – Servidor nomeado ao cargo comissionado há um ano ou mais:

a) Saldo de salário, compreendendo o saldo do vencimento, verba de representação e demais verbas percebidas pelo servidor, como por exemplo: salário família, adicional de insalubridade e outros;

b) 13º salário integral e/ou proporcional.

c) Férias vencidas e/ou proporcionais;

d) Adicional de 1/3 sobre as férias vencidas e/ou proporcionais.

§ 3º As verbas exoneratórias serão calculadas considerando a maior remuneração percebida, dentro do último período de doze meses, pelo servidor comissionado.

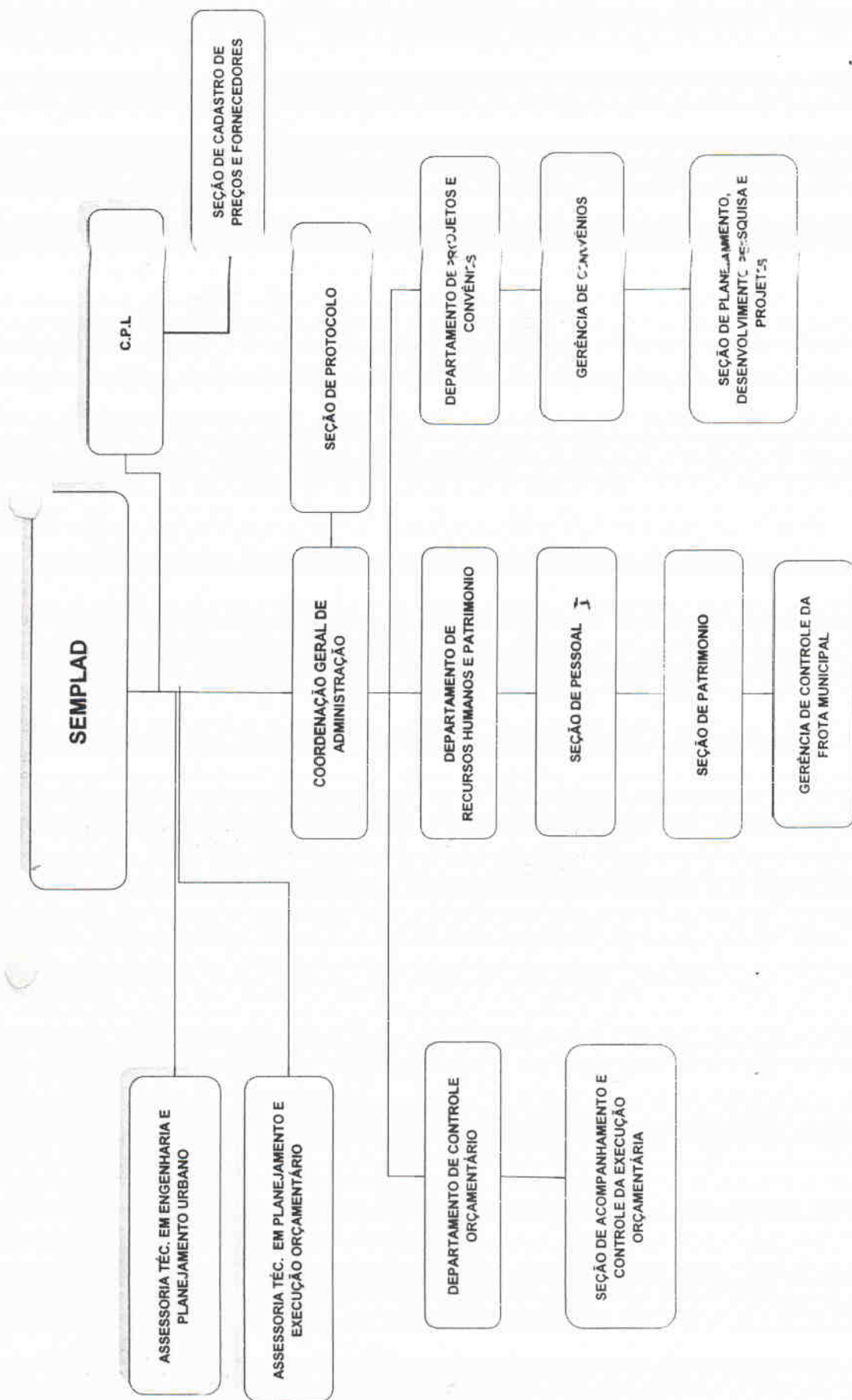
§ 4º As verbas exoneratórias deverão ser pagas até o décimo dia útil, após a data que se deu o desprovidimento do cargo comissionado, após esse dia será acrescentado zero virgula cinco por cento ao dia de juros por atraso, além de multa de dez por cento do valor total das verbas exoneratórias.

Art. 90. São partes integrantes desta Lei Municipal os Anexos I e II.

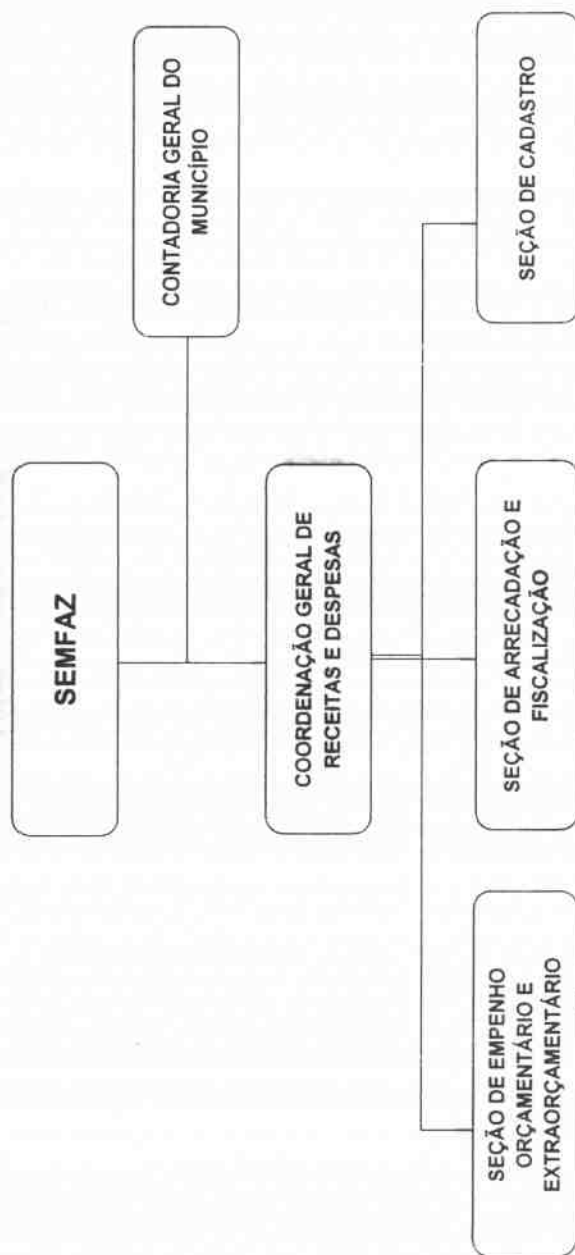
Art. 91. Ficam revogadas as disposições em contrário, especial as Leis Municipais ns. **45**, de 11 de março de 1994, ressalvado o art. 70 que cria cargos efetivos; **114**, de 18 de março de 1996; **245**, de 30 de dezembro de 2000; **288**, de 15 de maio de 2002; **289**, de 1º de maio de 2002, **318**, de 26 de março de 2003; bem como os valores, competências e as atribuições dos cargos comissionados de direção, vice-direção e secretaria de escola e do Pró-campo passarão a serem tratados pela presente Lei, e ainda, revoga as alterações nas Leis, ora, revogadas, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Castanheiras, 09 de fevereiro de 2005.

ZULMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito – Gestão 2005/2008

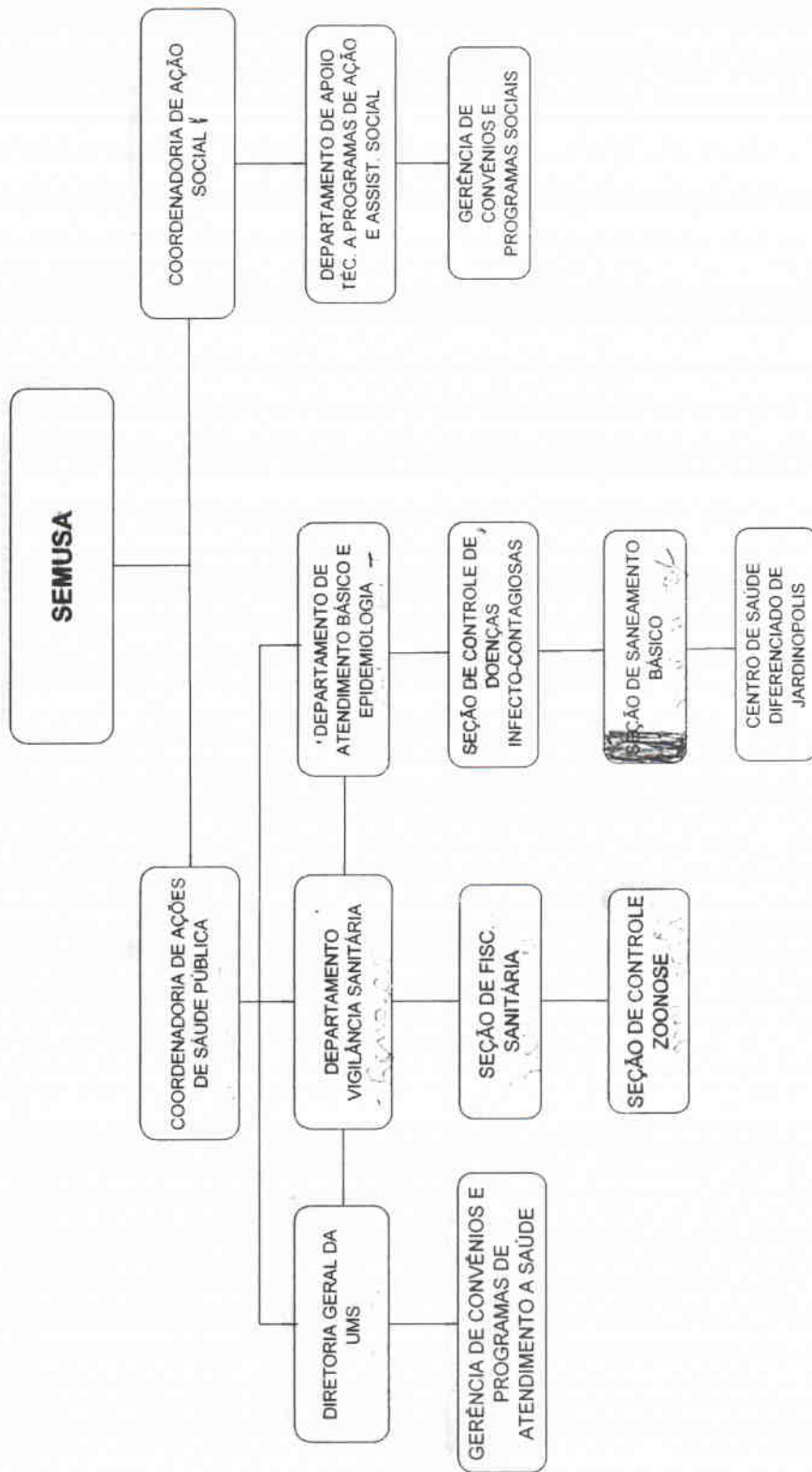


SEAMPLAD	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento II	3	R\$ 700,00	R\$ 2.100,00
Chefe de Seção III	6	R\$ 450,00	R\$ 2.700,00
Assessor Técnico II	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Gerentes	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Presidenete CPL	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Vice Presidente CPL	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Membros da CPL	3	R\$ 150,00	R\$ 450,00
Total	20		R\$ 11.250,00

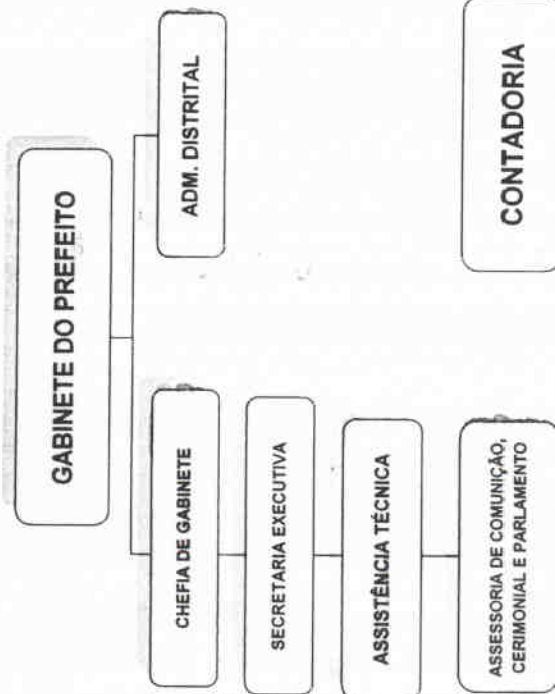


A Contadoria está computada no organograma do Gab. do Prefeito

SEMFAZ	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe de Seção	3	R\$ 450,00	R\$ 1.350,00
Total	5		R\$ 3.850,00



SEMUSA	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor Geral da UMS	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Diretor Departamento	3	R\$ 700,00	R\$ 2.100,00
Chefe de Seção	4	R\$ 450,00	R\$ 1.800,00
Chefe de Centro de Saúde	1	R\$ 450,00	R\$ 450,00
Gerência de Convênios e f	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Total	14		R\$ 9.550,00



GABINETE	Qt	Valor	Total
Chefe de Gabinete	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Adm. Distrital	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Asses Comum	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Secretária	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Assist. Técnico	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Assist. Técnico	2	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
Total	8		R\$ 6.600,00

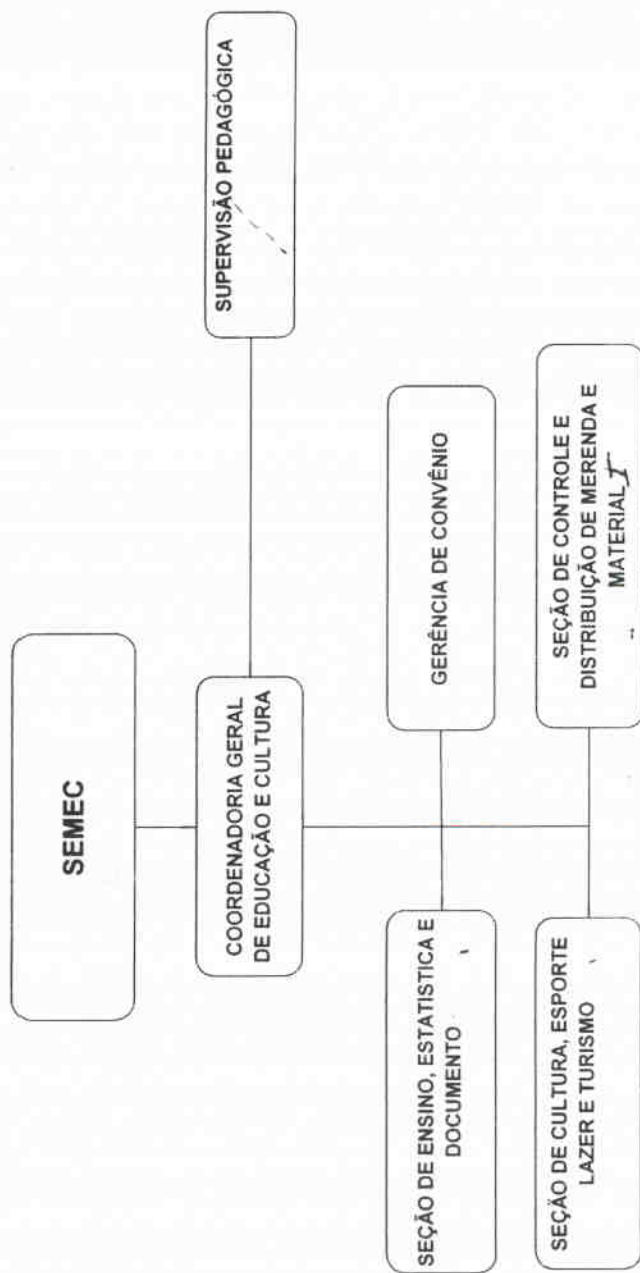
CONTADORIA	Qt	Valor	Total
Contador Ger.	1	R\$ 1.950,00	R\$ 1.950,00
Chefe de Seção	1	R\$ 450,00	R\$ 450,00
Total	2		R\$ 2.400,00



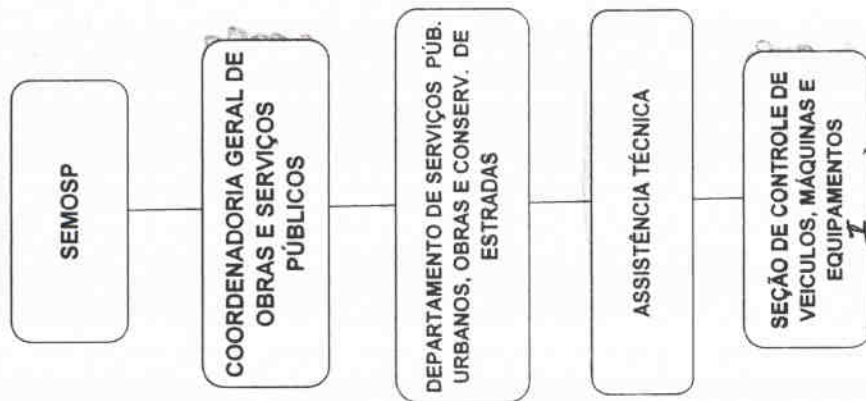
CONTROLAD	Qt	Valor	Total
Controlador	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Secretária	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Total	2		R\$ 1.800,00

PROCURADORIA	Qt	Valor	Total
Procurador	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
Assessor Jurid	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Secretaria	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Total	3		R\$ 4.800,00

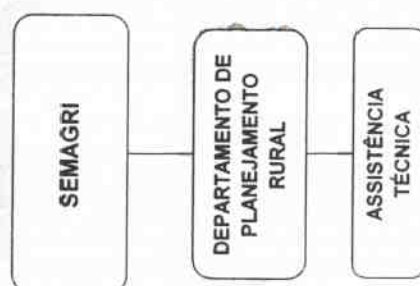




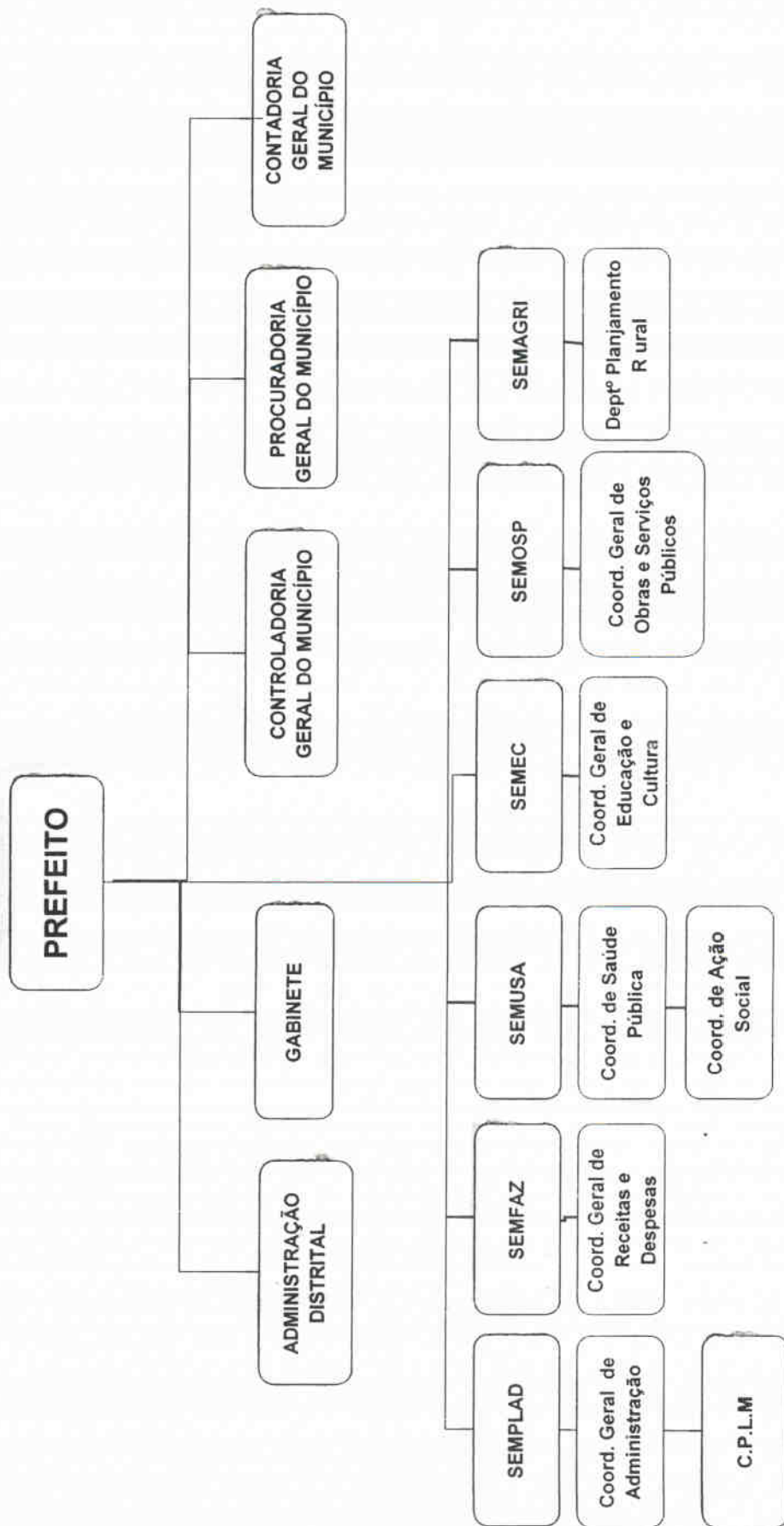
SEMEC	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenadoria Geral	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Chefe de Seção	3	R\$ 450,00	R\$ 1.350,00
Diretor de Escola	5	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
Diretor do Procampo	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Gerência de Convênio	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Secretário de Escola	5	R\$ 450,00	R\$ 2.250,00
Supervisor Pedagógico	3	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00
Vice Diretor de Escola	5	R\$ 100,00	R\$ 500,00
Total	25	R\$	R\$ 12.600,00



SEMOSP	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Coordenador Geral	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamentc	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Chefe de Seção 1	2	R\$ 450,00	R\$ 900,00
Assistente Técnico 1	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Total	7		R\$ 5.300,00



SEMAGRI	Qt	Valor	Total
Secretário Municipal	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Assistente Técnico	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Total	4		R\$ 3.400,00



ANEXO I – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR E FUNÇÃO GRATIFICADAS

LOCAL	CARGO	SÍMBOLO	QT.
	Administrador distrital	CDS XI	1
	Assessor de com. Cerimonial e parlamento	CDS XII	1
	Assessor jurídico	CDS II	1
	Assessor técnico em engenharia e planejamento urbano	CDS IX	1
	Assessor técnico em planejamento e execução orçamentária	CDS IX	1
	Assessor técnico I	CDS VI	2
	Assistente técnico II	CDS VI	6
	Chefe de Centro de Saúde	CDS XIII	1
	Chefe de Seção	CDS XIII	18
	Contador Geral do Município	CDS III	1
	Controlador Geral do Município	CDS V	1
	Coordenador	CDS VII	6
	Diretor de Departamento	CDS X	8
	Diretor de Escola	CDS XI	5
	Diretor Geral da UMS	CDS X	1
	Diretor do Pró-Campo	CDS X	1
	Gerências	CDS XII	5
	Membros da CPL	FG II	4
	Presidente da CPL	CDS X	1
	Procurador Geral do Município	CDS I	1
	Secretária Escolar	CDS XIII	5
	Secretária Executiva	CDS XI	3
	Supervisor pedagógico	CDS VIII	3
	Vice-Diretor de Escola	FG III	5
	Vice-presidente da CPL	FG I	1
	Secretarias Municipais		6
	Chefe de Gabinete	CDS IV	1

ANEXO II – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR E FUNÇÃO GRATIFICADAS

LOCAL	CARGO	SÍMBOLO	QT.	VALORES		
				Venc. Básico	Verbas de Rep.	Total
	Administrador distrital	CDS	1	420,00	180,00	600,00
	Assessor de com. Cerimonial e parlamento	CDS	1	350,00	150,00	500,00
	Assessor jurídico	CDS	1	1.500,00	500,00	2.000,00
	Assessor técnico em engenharia e planejamento urbano	CDS	1	560,00	240,00	800,00
	Assessor técnico em planejamento e execução orçamentária	CDS	1	560,00	240,00	800,00
	Assessor técnico I	CDS	2	770,00	330,00	2.200,00
	Assistente técnico II	CDS	6	420,00	180,00	3.600,00
	Chefe de Centro de Saúde	CDS	1	315,00	135,00	450,00
	Chefe de Seção	CDS	18	315,00	135,00	8.100,00
	Contador Geral do Município	CDS	1	1.350,00	600,00	1.950,00
	Controlador Geral do Município	CDS	1	840,00	360,00	1.200,00
	Coordenador	CDS	6	700,00	300,00	6.000,00
	Diretor de Departamento	CDS	8	490,00	210,00	5.600,00
	Diretor de Escola	CDS	5	400,00	200,00	3.000,00
	Diretor Geral da UMS	CDS	1	490,00	210,00	700,00
	Diretor do Pró-Campo	CDS	1	490,00	210,00	700,00
	Gerências	CDS	5	350,00	150,00	2.500,00
	Membros da CPL	FG	4		150,00	600,00
	Presidente da CPL	CDS	1	490,00	210,00	700,00
	Procurador Geral do Município	CDS	1	1.500,00	700,00	2.200,00
	Secretária Escolar	CDS	5	315,00	135,00	2.250,00
	Secretária Executiva	CDS	3	420,00	180,00	1.800,00
	Supervisor pedagógico	CDS	3	630,00	270,00	2.700,00
	Vice-Diretor de Escola	FG	5		100,00	500,00
	Vice-presidente da CPL	FG	1		200,00	200,00
	Secretarias Municipais		6		1.500,00	9.000,00
	Chefe de Gabinete	CDS	1		1.500,00	1.500,00