

**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE THEOBROMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA**

**LEI MUNICIPAL Nº 065/97
De 30 de Junho de 1.997**

**“DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA,
ESTABELECE AS COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DAS OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

**POVO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, DO ESTADO DE RONDÔNIA, por
seus representantes legais na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal,
em seu nome sanciona a seguinte:**

LEI

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Artigo 1º - A Estrutura Geral da Administração Municipal do Poder Executivo
Municipal, obedece a Estrutura aqui definida com base na Administração por
objetivos. A Estrutura Orgânica compreende escalões em que se agrupam
diferentes responsabilidades:**

I - OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR: Órgãos autônomos
localizados na cúpula da Administração, com autonomia
administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como
órgãos responsáveis pela direção das atividades, com funções
recíprocas de supervisão, coordenação e controle, possibilitando
a realização dos objetivos fixados pelo Poder Executivo. Estão
representadas pelas Secretarias.

II - OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: Que possuem
poder de gerenciamento, controle, decisão e comando dos

assuntos de sua competência específica. Encarregam-se o Chefe do Poder Executivo no planejamento, execução e coordenação dos serviços municipais. Absorve responsabilidade de assessorar e definir objetivos dentro de sua área, e conjuntamente com os órgãos de direção superior, programando os meios e fatores disponíveis para alcançar estes objetivos, além de assessorar na coordenação geral das atividades de todos os órgãos da Administração Pública. Compõe-se do Gabinete do Prefeito e Assessoria Jurídica.

III - ÓRGÃOS OPERACIONAIS: Reunindo Órgãos de nível superior, responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis a realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aqueles dirigidos diretamente aos objetivos, sejam atividades meios, aquelas que mobilizam os fatores e apoiam as atividades fins no intuito de melhor alcançarem os objetivos a que se propõe. Compõe-se das Secretarias Adjuntas, Departamentos, Diretorias e Divisões.

IV - ÓRGÃOS INFERIORES: Aqueles que se acham hierarquizados a órgãos mais elevados, destinados à realização e supervisão de serviços rotineiros, tarefas de formalização de atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, coordenação de pessoal e de trabalho, em determinadas repartições, que não comportem órgãos operacionais, visando maior agilidade e fluência no serviço público, como atividades fins. Compõem-se de Seções.

Artigo 2º - Dentro dos princípios preliminares definidos no artigo anterior, a Estrutura Orgânica passa a ser constituída da seguinte forma:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Departamento Distrital
- c) Departamento de Agricultura
- d) Departamento de Planejamento

II - ASSESSORIA JURÍDICA

III - ASSESSORIA TÉCNICA

IV - ASSESSORIA DE IMPRENSA

VI - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- a) Secretaria Adjunta

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Secretaria Adjunta

VIII - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) Secretaria Adjunta

b) Departamento de Atividades Culturais

c) Departamento de Atividades Desportivas

IX - SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

X - SECRETARIA MUN. DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO II

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - O Gabinete do Prefeito, Órgão subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições.

Artigo 4º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete

a) Divisão de Apoio Administrativo

II - Departamento Distrital

a) Administrador de Distritos e Núcleos

III - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

a) Divisão de Apoio Administrativo

IV - Departamento de Planejamento

Artigo 5º - A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições e orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos do Gabinete e executar os serviços gerais da Administração do mesmo, com as seguintes competências:

I - Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar com 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 o necessário encaminhamento;

IV - Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos Órgãos Municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências adotadas;

V - Elaborar correspondência oficial;

VI - Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e saída de documentos;

VII - Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;

VIII - Preparar o registro dos atos do Prefeito, bem como publicação 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 e agendar os compromissos do Prefeito;

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

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

XII - Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência do Gabinete no âmbito de sua competência;

XIII - Promover a elaboração do relatório e mensagem anual do Prefeito a ser enviado à Câmara;

XIV - Controlar os prazos e acompanhar os Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo Municipal pelo Executivo;

XV - Organizar os eventos especiais e solenidade oficiais em que haja participação do Prefeito.

 Artigo 6º - O Departamento Distrital tem por finalidade, prestar assistência técnica administrativa aos Distritos e Núcleos, elaborar, coordenar supervisionar e executar a política e diretrizes para a consolidação dos mesmos, e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência seguinte:

I - Prestar assistência aos Distritos, criando condições de organização administrativa;

II - Planejar, elaborar e executar o programa de ocupação da área urbana dos Distritos;

III - Projetar e viabilizar a construção de equipamentos urbanos nos Distritos;

IV - Intermediar as relações entre os Administradores Distritais e o Prefeito Municipal.

Artigo 7º - O Departamento Distrital está assim estruturado:

I - Administradores de Distritos

Artigo 8º - Compete aos Administradores de Distrito e Núcleos:

I - Relacionar as necessidades prioritárias do Distrito e Núcleo onde administra;

II - Informar ao Diretor de Departamento Distrital, a situação do local onde administra;

III - Auxiliar o Diretor do Departamento Distrital e o Prefeito, no crescimento e desenvolvimento do Distrito ou Núcleo;

IV - Promover o funcionamento da administração local;



- V - Proporcionar o funcionamento dos Postos de Saúde e Limpeza do Distrito ou Núcleo onde administra;
- VI - Executar outras atividades inerentes a função e prevista na Lei.

Artigo 9º - Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando os mesmos em procedimento mais racionais no uso da terra;
- II - Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- III - Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- IV - Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V - Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos como EMATER, CEPLAC e Secretaria de Estado da Agricultura;
- VI - Promover trabalhos junto ao IBAMA, na elaboração de políticas na área de meio ambiente;
- VII - Incentivar a proteção ambiental propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;
- VIII - Orientação para manutenção das cobertura naturais, nas margens dos rios e nascedouros de igarapés;
- IX - Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
- X - Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
- XI - Buscar alternativa junto ao setor de limpeza pública para um trabalho conjunto para se evitar poluição causada pelo lixo urbano;
- XII - Estimular a mecanização de alternativas viáveis como o processo de tração animal;

Artigo 10 - O Departamento de Planejamento, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação e orientação técnica e normativa das atividades relativas ao planejamento global e urbano, programação orçamentaria, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades, pesquisas estatísticas orientadas pelo planejamento e outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:

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

- II - Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas do desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com órgãos e entidades Estaduais, Federais e Privadas;
- 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 orçamentaria da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- V - Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual e Federal no âmbito do Município;
- VI - Estabelecer fluxos permanentes entre os órgãos da Administração Municipal, tendo em vista facilitar processos de decisão, coordenação e avaliação das atividades da Administração Municipal;
- VII - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanos e regionais de interesse para o planejamento municipal;
- VIII - supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projeto de desenvolvimento do Município, bem como reve-los e consolida-los, compatibiliza-los e avalia-los;
- IX - Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;
- X - Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
- XI - Elaboração da proposta orçamentaria global do Município;
- XII - A coordenação do Orçamento Programa com os planos de desenvolvimento do Município;
- XIII - Supervisão e conferência dos quadros, assim como a sua publicação;
- XIV - Acompanhamento da discussão da proposta orçamentaria no legislativo do Município;
- XV - Acompanhamento global da execução orçamentaria, inclusive da elaboração dos relatórios gerais de execução;
- XVI - Orientação das secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
- XVII - Análise das propostas orçamentarias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento programa do Município;
- XVIII - Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das secretarias municipais;
- XIX - O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares adicionais e especiais.

CAPITULO III

ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 11 - A Assessoria Jurídica, Órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade assessorar e defender o Município em juízo ou fora dele, na defesa do patrimônio, direitos e interesses dos órgãos e entidades do Município com a área de competência seguintes:

- I - Defender judicialmente na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- II - 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;
- III - Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- IV - Minuta de convênio, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitadas;
- V - Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;
- VI - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;

CAPITULO IV

ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 12 - A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, nas atividades que envolvem pronunciamentos em assuntos relacionados com as áreas financeiras, de saúde, educação e cultura, administração e desenvolvimento social, planejamento global, obras, podendo emitir parecer técnico nas atividades que presta assessoramento, além de:

- I) Participar das reuniões entre os órgãos da administração direta e indireta, recebendo e colhendo as sugestões a serem encaminhadas ao Chefe do Executivo municipal, bem como participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- II) manter contatos com representantes de empresas que participam de licitação, promovendo os meios necessários para a assinatura dos Contratos.

CAPITULO V

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 13 - A Assessoria de Imprensa tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, documentando todos os atos do Executivo Municipal e divulgando através dos meios de comunicação disponíveis.

- I) Manter sempre atualizado os arquivos com material disponíveis para publicação;
- II) Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades;
- III) Organizar a publicação de Editais e Informativos de interesse da Administração Municipal e/ou semelhantes;

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Artigo 14 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e a execução orçamentaria, extra-orçamentaria e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, com a área de competência seguintes:

I - Relativamente a Arrecadação e Tributação:

- a) Estudo, proposta e execução da política tributária;
- b) Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- c) Cadastramento de contribuintes;
- d) Administrar o relacionamento físico-contribuinte;
- e) Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- f) julgamento de recursos tributários;
- g) controle e cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

II - Relativamente a Administração Financeira;

- a) Estudo, proposta e execução da política financeira e do crédito político;
- b) Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive o decorrentes de contrato e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- c) Estabelecer sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- d) Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentarios;
- e) Elaboração e execução de programa de desembolso exercendo o controle do gasto público, medindo liberação

programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- f) Emissão, administração e controle da Dívida Pública e seus encargos gerais;
- g) Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipo de obrigação por órgão e entidades da administração direta;
- h) Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal nas operações de empréstimos, financiamento ou quaisquer tipo de obrigações;
- i) Administração do Tesouro Municipal;
- j) Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- k) Ordenar a Despesa;
- l) Colaborar com o Departamento de Planejamento na elaboração da proposta orçamentaria, fornecendo todos os dados técnicos necessários;

III - Relativamente a Contabilidade:

- a) Estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- b) Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Direta;
- c) Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- d) Manutenção do 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
- e) Elaboração do plano de contas;
- f) Elaboração de balancetes e balanços;
- g) Exame Técnico-Contábil dos expedientes e contabilização analítica.

IV - Relativamente a área de administração de materiais, serviços e patrimônio:

- a) Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- b) Executar o controle técnico centralizado e a coordenação e supervisão de atividades da administração de materiais, serviços e patrimônio;
- c) Estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
- d) Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- e) Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;

- f) Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
- g) Promover a padronização, uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelo serviços municipais;
- h) Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município;

V - Relativamente a área de comunicação e documentação administrativa:

- a) elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
- b) Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do Município;

VI - Relativamente a Área de Administração e Recursos Humanos:

- 
- a) Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
 - b) Estabelecer normas que regulem todas as atividades a administração de Recursos Humanos;
 - c) Manter cadastro de pessoal centralizado e proceder, quando for o caso, a motivação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados desnecessários;
 - d) 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 pedido;
 - e) Realizar Concurso Público e Processo Seletivo;
 - f) Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a programação funcional por merecimento e antigüidade;
 - g) Levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Município, de forma a atender todos os funcionários e de conformidade com as solicitações das Unidades setoriais;
 - h) Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;
 - i) Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar de imediato todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
 - j) Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e
- 

empregos públicos municipais, existentes na tabela de emprego do Município, bem como as reformulações e as transferências.

Artigo 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria Adjunta

II Divisão de Apoio Administrativo

a) Seção de Protocolo

III - Divisão de Administração e Serviços Gerais

a) seção de tráfego e Controle de Combustíveis

IV - Diretoria de Arrecadação Tributária

a) Seção de Fiscalização

V - Divisão de Contabilidade

a) Seção de Controle/Prestação de Contas de Convênios

VI - Diretoria de Execução Orçamentaria e Extra-orçamentaria

VII - Diretoria de Recursos Humanos

VIII - Divisão de Material, Compras e Almoxarifado

IX - Divisão de Patrimônio e Estatística.

Artigo 16 - Compete a Seção de Protocolo:

- a) Receber e autuar requerimentos de qualquer documentação que gere processos administrativos;
- b) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- c) Apensar, desapensar, anexar e desanexar processos e documentos;
- d) Receber correspondência chegadas a administração municipal e seus funcionários providenciando perfeita protocolização das mesmas para posterior entrega;
- e) Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f) Manter o controle do arquivo central da Administração Pública Municipal;

Artigo 17 - A Divisão de Administração e Serviços Gerais executará serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de:

- a) Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da administração municipal;
- b) Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c) Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;
- d) Executar serviços de reprografia e impressão de documentos acompanhado os referidos custos;
- e) Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;
- f) Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g) Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h) Receber correspondências dirigidas a Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i) Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;
- j) Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;

Artigo 18 - A Seção de Tráfego e Controle de Combustível tem a seguinte competência:

- a) Controlar o abastecimento dos veículos e o seu gasto operacional;
- b) Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo cadastro atualizado dos mesmos;
- c) Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de acidente com veículos oficiais

Artigo 19 - A Diretoria de Arrecadação Tributária compete:

- a) Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b) Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c) Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d) Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e) Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f) Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;

- g) Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h) Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i) Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente;
- j) Exercer outras atividades inerentes a Diretoria.

Artigo 20 - Compete a Seção de Fiscalização:

- a) Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- b) Instruir processos de notificação e auto de infração;
- c) Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- d) Fazer, quando necessário a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- e) Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades.

Artigo 21 - Compete a Divisão de Contabilidade:

- 
- a) O exercício de Controle Interno Contábil, através dos registros dos atos ligados a Administração Orçamentaria, Financeira e Patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
 - b) Elaborar mensalmente o balancete orçamentario e financeiro;
 - c) Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
 - d) Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;
 - e) Manter registros relativos a servidores inscritos como diversos responsáveis;
 - f) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 22 - Compete a Diretoria de Execução Orçamentaria e Extra Orçamentaria:

- a) Emitir nota de empenho orçamentario, nota de pagamento, sub-empenho e extra-orçamentario;
 - b) Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
 - c) Manter Registro Diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas Agencias Bancárias;
 - d) Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
 - e) Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- 

- f) Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- g) Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- h) Prestar todas as informações solicitadas à Diretoria de Contabilidade;
- i) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 23 - Compete a Seção de Controle e Prestação de contas de Convênios:

- a) Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- b) Fazer as Prestações de Contas dos Convênios;
- c) Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
- d) manter atualizado os Secretários responsáveis pelos Convênios regularmente.

Artigo 24 - Compete a Diretoria de Recursos Humanos:

- 
- a) Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de Administração de Recursos Humanos;
 - b) Organizar e manter em dias o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual de cada servidor;
 - c) Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, promoções, remoções, substituições, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
 - d) Fornecer Certidões de Assentamento Funcional e Certidão de Tempo de Serviço dos Servidores;
 - e) Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura;
 - f) Realizar a divulgação para seleção de candidatos através de Concurso Público com vistas aos cargos solicitados;
 - g) Receber documentação necessária para admissão, providenciando Processo Administrativo e encaminhando para assinaturas das documentações legais necessárias;
 - h) Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
 - i) Elaborar a RAIS e efetuar Cadastramento no PASEP;
 - j) Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.
 - k) Elaborar folha de pagamento e descontos obrigatórios por Lei ou autorizadas;
 - l) Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;
 - m) Enviar processos de pagamentos para que o mesmo seja efetuado;
- 

- n) Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licenças, dispensas, exonerações e transferências de servidores;
- o) exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 25 - Compete a Divisão de Material Compras e Almoxarifado:

- a) Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- b) Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c) Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d) Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e) Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f) Exercer outras atividades a sua função.

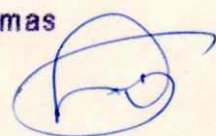
Artigo 26 - Compete a Divisão de Patrimônio e Estatísticas

- 
- a) Identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
 - b) Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
 - c) Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
 - d) Inventariar os materiais;
 - e) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 27 - A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade participar da elaboração e execução da política de saúde do Município, avaliar os níveis de saúde da população e as necessidades e disponibilidades dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento, a qualidade de medicamentos e alimentos, do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:

- a) Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aqueles desenvolvidos na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
 - b) Efetuar atividades relacionadas com a execução de programas de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- 

- 
- c) Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população e realizar a execução de cobertura com o envolvimento da comunidade;
 - d) Promover assistência médica básica nas atividades de clínica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços ambulatoriais, internações, urgência e reabilitação;
 - e) Manter os serviços de vigilância epidemiológica e, colaborar na execução do programa estadual de imunização, no âmbito do Município;
 - f) Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos Estaduais para as áreas respectivas;
 - g) Alimentar o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde;
 - h) Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais sobre farmácia, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe a venda sem feito o consumo de alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
 - i) Executar assistência médico-odontológico à população;
 - j) Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo para as diversas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
 - k) Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob a sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
-
- l) Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração, quando se julgar necessário, e desenvolver outras atividades correlatas.

Artigo 28- A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I) Secretaria Adjunta
 - II) Divisão de Apoio Administrativo
 - III) Divisão de Medicina Preventiva e Homeopatia
 - IV) Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento
 - a) Seções de Ações Básicas de Saúde
- 

- V) Diretoria de Fiscalização de Saúde
- VI) Divisão Clínica da Unidade Mista
- a) Seção de Enfermagem
- VII) Divisão Administrativa da Unidade Mista

Artigo 29 - Compete a Divisão de Medicina Preventiva e Homeopática:

- I) Promover a política de prevenção e higiene;
- II) Promover junto a comunidade, seminários e debates com a finalidade de orientar a população da adoção de normas preventivas no combate às causas das doenças;
- III) Incentivar trabalhos desenvolvidos por comunidades, na área de medicina homeopática;
- IV) Desenvolver política para expansão e difundir junto à comunidade, a medicina homeopática.

Artigo 30 - Compete a Divisão de Apoio Administrativo:

- I) Dar apoio administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento das diversas unidades de saúde, no âmbito do Município;
- II) Elaborar a previsão das necessidades de materiais para as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;
- III) Solicitar a aquisição de material à Secretaria Municipal de Administração e, promover a sua distribuição;
- IV) Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- V) Proceder o Acompanhamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetido pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI) Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII) Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- VIII) Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX) Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos à disposição da Secretaria municipal de Saúde;
- X) Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais e de apoio logístico a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;

- XI) Receber dados estatísticos e outras informações locais extra-setoriais, inclusive do nível central promovendo retro alimentação, a todos os níveis;
- XII) Assistir ao Secretário Municipal em assuntos de sua competência e executar outras atividades atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Artigo 31 - Compete a Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento:

- I) Promover a execução das ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;
- II) Coordenar a execução da assistência médico-odontológico da população do Município;
- III) Elaborar e propor a programação de trabalhos da seção que lhe é diretamente subordinada;
- IV) Participar do plano operativo da saúde de Rondônia, que a Secretaria de Estado da Saúde realizará anualmente no tocante ao Município;
- V) Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela Divisão;
- VI) Participar nos estudos sobre equipamentos médicos hospitalares necessários às Unidades de Saúde, propondo sua aquisição;
- VII) Analisar através de indicadores levantados pela Seção de Ações Básicas, os índices de eficiência dos Centros e Postos de Saúde;
- VIII) Propor normas de atendimento nos Centros e Postos de Saúde, tendo em vista um melhor atendimento à população do Município;
- IX) Participar da estruturação e da organização dos serviços em sua área de atuação;
- X) Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas Unidades de Saúde que venham integrar o sistema de saúde de Rondônia.

Artigo 32 - Compete a Seção de Ações Básicas de Saúde:

- I) Executar as ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;
- II) Executar assistência médico-odontológico a população do Município;
- III) Executar as ações básicas de saúde e saneamento, de acordo com as normas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde;
- IV) Recolher e enviar a Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento, dados estatísticos concernentes a produção de serviços, para a devida análise;

Artigo 33 - Compete a Diretoria de Fiscalização de Saúde:

- 
- I) Dirigir, coordenar e controlar o saneamento básico, e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;
 - II) Organizar, coordenar e controlar a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitação, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc...;
 - III) Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado da Saúde, pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos a fiscalização de saúde;
 - IV) Manter articulação com os órgãos de saúde, representante de classes e grupos comunitários, visando as 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 da 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, conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de Vigilância Sanitária de Estado e Saúde;
 - VIII) Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas e destino do lixo em âmbito municipal;
 - IX) Articular-se com os demais órgãos da prefeitura Municipal no que diz respeito a solução de problemas relacionados com os seus objetivos comuns;
 - X) Elaborar juntamente com a Secretaria de Estado da 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 à Divisão de Apoio Administrativo;
 - XII) Efetuar o Levantamento de necessidades de pessoal, bem como promover junto ao Secretário Municipal de Saúde a capacitação destes, necessários ao pleno funcionamento das atividades da Divisão;
 - XIII) Executar outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 34 - Compete a Divisão Administrativa da Unidade Mista:

- 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 ambulatorial, dando também apoio às atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde em sua área de atuação;
 - III) Executar o pleno funcionamento, serviços de pronto socorro, atendimento de urgência na área básica de: Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia-Obstetrícia e Clínica Cirúrgica, mantendo os serviços de internação;
 - IV) Executar e manter o pleno funcionamento dos serviços de apoio, diagnóstico básicos, de laboratório clínico e radiológico;
 - V) Promover assistência médica, social à comunidade em conjunto com outras Unidades da Secretaria Municipal de Saúde e entidades afins, objetivando a melhora 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) Executar outras atividades inerentes a sua função;

Artigo 35 - À Seção de Enfermagem compete:

- I) Elaborar plano geral de trabalho dos serviços de enfermagem, atendendo às necessidades e recursos da Unidade Mista;
 - II) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas e administrativas de serviço de enfermagem;
 - III) Sugerir ao Diretor a modificação de métodos técnicos de trabalho para melhoria dos padrões técnicos dos serviços de enfermagem;
 - IV) Procurar melhorar as condições técnicas subordinadas ao serviço de enfermagem;
 - V) Manter informado o Diretor e ao Administrador as condições de disciplina do pessoal, a eficiência e a ordem dos serviços de enfermagem;
 - VI) Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das enfermarias, salas de cirurgia e consultórios médicos;
 - VII) supervisionar os serviços de enfermagem dispensados aos pacientes e fazer avaliações destes cuidados;
 - VIII) Visitar diariamente as enfermarias, inteirando-se das necessidades dos pacientes nelas internados pelo controle das prescrições médicas;
- 

- IX) Providenciar as comunicações aos médicos de plantão sobre o Estado de saúde dos pacientes internados na Unidade Mista, principalmente daqueles que necessitem de maiores cuidados médicos;
- X) Manter em perfeitas condições, todo o equipamento das salas de cirurgia e de parto, a fim de proporcionar um ambiente seguro de trabalho;
- XI) Supervisionar o expurgo, preparo, esterilização e guarda instrumental e material sob seu controle;
- XII) Supervisionar o preparo das caixas instrumental para cirurgias de acordo com listas organizadas, atendendo quando possível orientação médica;
- XIII) Cumprir e fazer cumprir Ordens de Serviços, portarias e regulamentos da Unidade Mista.
- XIV) Executar outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 36 - Compete ao Diretor Clínico da Unidade Mista.

- I) Auxiliar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Diretor Administrativo da Unidade Mista, nos assuntos que relacionados a parte técnica e clínica, concernente ao bom desempenho da Unidade Mista;
- II) Executar, supletivamente as atribuições e funções do Diretor Administrativo da Unidade Mista;
- III) Desenvolver outras atividades inerentes às suas ações.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 37 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade participar da formulação e executar a política educacional e cultural no Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo, elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os Planos/Programas/Atividades Educacionais; organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar as atividades de ensino; zelar pelo cumprimento da legislação e Normas Educacionais; promover a prática de desporto e atividades de recreação; zelar pela preservação do Patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência seguinte:

- I) Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino no âmbito do Município;
- II) Fornecer subsídios necessários a elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Educação e da Secretaria Estadual de Esporte e Turismo;

- III) Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- IV) Efetuar as chamadas anuais da população em idade escolar para a matrícula;
- V) Administrar de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;
- VI) Desenvolver as atividades culturais e desportistas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e turismo;
- VII) Desenvolver as atividades culturais e desportivas e recreativas nas unidades escolares de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- VIII) Desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 38 - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte Estrutura:

- I) Secretaria Adjunta
- II) Divisão de Ensino Municipal
 - a) Seção de Ensino Rural
- III) Divisão de Administração Escolar e Apoio Administrativo
 - a) Seção de Inspeção e Supervisão geral
- IV) Departamento de Atividades Desportivas
- V) Departamento de Atividades Culturais

Artigo 39 - A Divisão de Ensino Municipal é a responsável pela implantação da nova proposta pedagógica, assim também como de todo o pensamento filosófico que norteará a prática do ensino - aprendizagem. Tal Divisão terá a seguinte estrutura com a sua determinada atribuição:

- I) Compete a Seção de Ensino Rural:
 - a) Viabilizar a educação no meio rural, democratizando-a, facilitando o melhor possível o acesso do aluno à escola.
 - b) Fazer supervisão/orientação pedagógica, visando sanar dificuldades dos educadores e educandos.
 - c) Facilitar a vida dos educadores, procurando dotá-los de residência, vale-transporte, biblioteca, cursos de reciclagem em conjunto com as demais seções, etc. ...
 - d) Acompanhar a vida escolar dos educadores e educandos.
 - e) Prever e atender necessidades de educadores e educandos;
 - f) Procurar envolver a comunidade (pais ou não) nas atividades da escola, procurando fazer parte do processo ensino-aprendizagem.
 - g) Detectar as necessidades de novas escolas, planejando sua construção;

h) Exercer outras atividades inerentes a sua função:

Artigo 40 - Compete a Divisão de Administração Escolar e Apoio Administrativo.

- I) Cuidar da administração e da parte burocrática SEMEC. Esta Divisão é a que dá "Vida e Energia" ao sistema de ensino, pois ela é quem cuida da aquisição e distribuição do material, da documentação em geral, etc. ...
- II) Exercer outras atividades inerentes a sua função
- III) A Divisão de Administração Escolar e Apoio Administrativo tem na sua estrutura a Seção de Inspeção e Supervisão Geral a qual compete:
 - a) Cuidar da documentação do patrimônio e da vida escolar do educando: matrícula, aproveitando, notas, reprovação, evasões, recolher dados, montar quadros estatísticos, detectar necessidades, prevê, juntamente com as outras seções. Construção de equipamentos e viabilizará, etc. ...
 - b) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 41 - Compete ao Departamento de Atividades Desportivas Colocar à disposição de todos, indiscriminadamente, indistintamente de cor, credo, raça ou convicção filosófica, poder aquisitivo, etc. ... a possibilidade da prática desportiva e do lazer por todos fazer parte do direito e do lazer por todos fazer parte do direito à cidadania. Foi pensando assim que introduzimos na presente reforma administrativa o Departamento de Atividades Desportivas.

- I) Realizar intercâmbio com as entidades desportivas para a realização de eventos;
- II) Criar escolinhas desportivas, das mais diversas modalidades, para que o cidadão adulto, a criança e o adolescente possa se aperfeiçoar nas práticas desportivas.
- III) Realização de torneios e campeonatos nas comunidades, nas linhas e até intermunicipais, onde o nosso Município seja bem representado.
- IV) Comemorar as efemérides sempre com grandes eventos desportivos;
- V) Manter à disposição da comunidade, um estoque de materiais desportivos para uso desta, sob devido controle;
- VI) Viabilizar a realização de torneios e campeonatos escolares, interclasses ou interescolares.
- VII) Realizar atividades internas, nas escolas visando a complementação educacional, integrando as diversas atividades formativas.
- VIII) Realizar outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 42 - Compete ao Departamento de Atividades Culturais. As necessidades aparecem nas reivindicações da Comunidade, que tenhamos uma política cultural para o nosso Município, E, por muito tempo, o nosso Município ficou

abandonado neste campo, embora este povo, oriundo das mais diversas regiões do país e apresentando uma riqueza cultural muito rara, no cenário nacional, exatamente devido este "cadinho", este "caldo de cultura" que se formou aqui com a chegada e a junção de toda esta gente.

- I) Realização de festivais, exposições e mostras de artes e artesanatos, folclore, etc..., feiras, com a devida catalogação de artistas e fontes produtoras.
- II) Elaboração de calendário de Eventos;
- III) Desenvolvimento e criação de política na área;
- IV) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

CAPITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 43 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade a prestação de serviços públicos, fiscais e desenvolvimento de projetos e obras civil, rodoviária, bem como a prestação de serviços de limpeza pública, com a área de competência seguinte:

- I) Coordenar e executar as atividades de orçamento, custos e projetos ligados à construções;
- II) Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo Poder Público para este fim.
- III) Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e vias públicas.
- IV) Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município;
- V) Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- VI) Elaborar programação de serviços a serem executados na Construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros.
- VII) Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- VIII) Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- IX) Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- X) Elaboração de custos e projetos de engenharia;
- XI) Manter atualizada planilha de preços de materiais;
- XII) Zelar pelas máquinas e equipamentos que utiliza;
- XIII) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 44 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I) Divisão de Obras Rodoviária
 - a) Seção de Pontes e Bueiros
- II) Divisão de Obras Cíveis
 - a) Seção de Projetos e Planejamento Urbano
- III) Divisão de Conservação e Limpeza
- IV) Divisão de Garagem e Apoio Administrativo

Artigo 45 - Compete a Divisão de Obras Rodoviárias:

- I) Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- II) Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município.
- III) Exercer outras atividades correlatas;

Artigo 46 - Compete a Seção de Pontes e Bueiros;

- 
- I) Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;
 - II) Zelar pelos equipamentos utilizados nestas empreitadas;
 - III) Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
 - IV) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 47 - Compete à Divisão de Obras Cíveis:

- I) Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- II) Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- III) Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- IV) Exercer outras atividades inerentes a sua função;

Artigo 48 - Compete a Seção de Projetos e Planejamento urbano:

- I) Elaboração de projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- II) Elaboração de projetos e planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- III) Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Artigo 49 - Compete a Divisão de Conservação e Limpeza:

- I) Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- 

- 
- II) Efetuar os serviços de coleta e destinação final do lixo e fiscalização de serviços contratados com a mesma finalidade;
 - III) Realizar os serviços de coleta e destinação final do lixo e fiscalização de serviços contratados com a mesma finalidade;
 - IV) Realizar os serviços de varrer os logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
 - V) Promover as atividades relativas a concessões e permissões de serviços públicos;
 - VI) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 50 - Compete a Divisão de Garagem e Apoio Administrativo:

- I) Controle de consumo e abastecimento de combustível e direcionamento da frota municipal;
- II) Normatização para aquisição de veículos;
- III) Estudar e propor a aquisição e substituição de veículos;
- IV) Liberar veículos para tráfego, obedecendo as programações de trabalho e respectivas requisições, respeitando as autorizações;
- V) Elaborar e manter atualizados registro de dados referentes aos veículos e motoristas;
- VI) Fiscalizar e acompanhar a recuperação de veículos e máquinas em oficinas de terceiros;
- VII) Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Artigo 51 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social é criada com o intuito de contribuir para a implantação da Assistência Social, promover estudos sobre a matéria, coletar um série de informações, as quais passando às mãos de pessoas interessadas e comprometidas com a Causa Social, com a área de competência seguinte:

- I) Elaboração, Execução e avaliação das políticas Municipal de Assistência Social;
 - II) Planejamento, execução, controle e avaliação das Ações de Assistência Social;
 - III) Inserir a comunidade de forma a discutir, refletir sua participação na Organização da Assistência Social;
 - IV) Elaborar programas e projetos de assistência social definidos na Lei Orgânica da Assistência social;
 - V) Garantia de 1(um) salário mínimo à pessoa portadora de necessidades especiais;
 - VI) Pagamento auxílio natalidade;
 - VII) Pagamento auxílio funeral;
- 

- VIII) Elaboração de programas e projetos de enfrentamento à pobreza, serviços e programas de Assistência Social.
- IX) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 52 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social tem possui em sua estrutura a Divisão de Apoio Administrativo, com a área de competência seguinte:

- I) Efetuar o acompanhamento das avaliações de desempenho;
- II) Apurar e controlar a frequência de pessoal;
- III) Auxiliar na elaboração de projetos e programas;
- IV) Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 53 - Compete aos Secretários Municipais:

- I) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades Administrativas das Secretarias, respeitando os princípios que norteiam a administração pública;
- II) Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da Secretaria, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- III) Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;
- IV) Despachar com o Prefeito;
- V) Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Secretaria;
- VI) Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;
- VII) Elaborar 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 a 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 competência de acordo com a legislação vigente;

XIV) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Artigo 54 - Compete às Secretarias Adjuntas comum em todas as Secretarias Municipais:

- I) Prover auxílio ao Secretário titular, com referência à 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 Chefe do Executivo Municipal;
- V) Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- VI) Desempenhar outras atividades inerentes a função.

Artigo 55 - Compete aos Diretores de Departamento:

- 
- I) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas do departamento;
 - II) Baixar normas relativas ao desenvolvimento do departamento, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
 - III) Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do executivo Municipal, especialmente aqueles ligados ao Departamento;
 - IV) Despachar com o Executivo Municipal;
 - V) Exercer poder disciplinar na esfera de sua competência, controlando férias e fiscalizando os trabalhos de seus auxiliares;
 - VI) Elaborar relatório mensal e anual do Departamento;
 - VII) Exercer outras atividades inerentes a função Diretor de Departamento.

Artigo 56 - As atividades mencionadas no artigo anterior, será exercida em consonância com o Secretário, onde o Departamento for subordinado a uma Secretaria.

Artigo 57 - Compete aos Diretores de Divisão e de Diretorias comuns em todas as Secretarias:

- I) Efetuar o acompanhamento das avaliações de desempenho;
 - II) Apurar e controlar a frequência de pessoal;
 - III) Elaborar escala de férias de pessoal;
 - IV) Elaborar a previsão das necessidades de material das Secretarias;
 - V) Requisitar e distribuir material de uso comum;
 - VI) Elaborar demonstrativos de aquisição e consumo mensal de material;
 - VII) Zelar pela Conservação e manutenção de móveis, utensílios e máquinas alocadas à Secretaria;
- 

- 
- VIII) Registrar consumo de Telefone;
 - IX) Orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das dependências e instalações;
 - X) Fiscalizar e controlar o uso de veículos a serviço da secretaria;
 - XI) Manter sob guarda os arquivos e materiais da Secretaria;
 - XII) Registrar controle e arquivar a correspondência expedida e recebida;
 - XIII) Controlar e coordenar serviços de reprografia;
 - XIV) Auxiliar na preparação do Orçamento Programa;
 - XV) Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas e financeiras para o Secretário;
 - XVI) Registrar os créditos orçamentário e extra-orçamentários;
 - XVII) Registrar e controlar a realização das despesas da Secretaria;
 - XVIII) Fazer executar as atividades necessárias a realização de obras programadas pela Secretaria;
 - XIX) Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos de todas as Unidades da Secretaria, para elaboração de relatórios mensais;
 - XX) Responder técnica e Administrativamente pelas atividades da Unidade Sob sua responsabilidade;
 - XXI) Coordenar os programas de trabalho estabelecido pelo Secretário;
 - XXII) Despachar com o Secretário titular e/ou adjunto;
 - XXIII) Propor a designação e dispensa de servidores e ocupantes de funções gratificadas que lhe são diretamente subordinadas;
 - XXIV) Assinar expedientes e demais atos relativos às atividades de suas respectivas áreas;
 - XXV) Zelar pelo regime disciplinar do órgão;
 - XXVI) Desempenhar outras atribuições inerentes ao exercício do cargo;
 - XXVII) Auxiliar na elaboração de Escala de Férias de pessoal;

Artigo 58 - Compete aos Chefes de Seções:

- I) Zelar pela conservação, guarda e manutenção em perfeito Estado dos materiais e equipamentos sob a sua guarda e 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 Diretor de Divisão;
- IV) Apurar e controlar frequência do pessoal da Unidade;
- V) Propor escala de férias para o pessoal da Unidade;
- VI) Desenvolver outras atividades inerentes à função.



Artigo 59 - Os ocupantes de Cargos em Comissão, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40:00 horas semanais, podendo ser convocado, sempre que as necessidades administrativas exigir, independente do pagamento de horas extras e da assinatura de ponto.

Artigo 60 - Não perderá remuneração do cargo, o servidor que se ausentar por um período de até quinze dias, desde que justificado com atestado médico;

Artigo 61 - Em caso de substituição de alguns cargos previstos nesta Lei, o substituto fará jus ao vencimento, no valor pago ao cargo ocupado, desde que haja ato oficial nomeando-o para tal cargo.

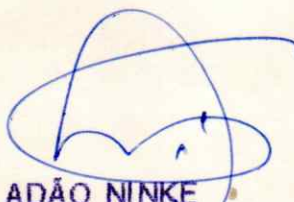
Artigo 62 - Os Vencimentos dos Cargos, o número de vagas, e o nível de vencimento, são os definidos na forma do anexo I, que com esta se publica.

Artigo 63 - Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei, farão jus as férias, 13º salário e salário família.

Artigo 64 - Os efeitos em geral desta Lei, são retroativos a 1º de Janeiro de 1.997.

 Artigo 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 1.997.


ADÃO NINKE
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE THEOBROMA EM CON-
FORMIDADE COM O ART
32 DA LEI ORGÂNICA VI-
GENTE NO MUNICÍPIO.


EPAMINONDAS F. GUILHERME
CHEFE DE GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 065/97
ANEXO I

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS
Chefe de Gabinete	C.C.I.	01
Assessor Jurídico	C.C.I.	01
Assessor Técnico	C.C.I.	01
Secretário Mun. de Administração e Fazenda	C.C.I	01
Secretário Mun. de Saúde	C.C.I.	01
Secretário Mun. de Educação e Cultura	C.C.I.	01
Secretário Mun. de Obras e Serv. Públicos	C.C.I.	01
Secretário Mun. de Trabalho e Ação Social	C.C.I.	01
Secretários Adjuntos Municipais	C.C.II	03
Assessor de Imprensa	C.C.II	01
Diretores de Departamento	C.C.III	05
Administradores de Distrito	C.C.IV	03
Diretores de Diretoria	C.C.IV	04
Diretores de Divisão	F.G.I	18
Chefes de Seção	F.G.II	10


ADÃO NINKE
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE THEOBROMA EM CON-
FORMIDADE COM O ART.
32 DA LEI ORGÂNICA VI-
GENTE NO MUNICÍPIO.


EPAMINONDAS F. GUILHERMES
CHEFE DE GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 065/97
ANEXO II

SIMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
C.C.I	160.00	800.00	960.00
C.C.II	142.00	500.00	642.00
C.C.III	142.00	400.00	542.00
C.C.IV	107.00	300.00	407.00
F.G.I	206.00	100.00	306.00
F.G.II	169.00	63.00	232.00



ADÃO NINKE
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE THEOBROMA EM CON-
FORMIDADE COM O ART
32 DA LEI ORGÂNICA VI-
GENTE NO MUNICÍPIO.

EM 21/07/97



EPAMINONDAS F. GUILHERME
CHEFE DE GABINETE

- V) Atender através dos Centros e Postos de Saúde, todos os pacientes, bem como encaminhá-los sempre que necessário;
- VI) Distribuir a clientela de suas Unidades de Saúde, os medicamentos padronizados e prescritos pelo profissional responsável, bem como os produtos estabelecidos;
- VII) Realizar cursos, palestras e reuniões com diversos níveis da comunidade, visando transmitir normas e informações educativas, integrando-o serviços de produção e recuperação da saúde local com os planos e programas dos sistemas de saúde a nível Estadual e Federal;
- VIII) Elaborar relatórios das atividades da Seção e encaminhar ao Diretor de Serviços de Saúde e Saneamento sempre que necessário for;
- IX) Supervisionar em conjunto com o diretor de Saúde e Saneamento, as Ações Básicas de Saúde do Município;
- X) Efetuar levantamento das necessidades de capacitação de recursos humanos, promovendo a seleção e o treinamento da sua área de competência;
- XI) Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos o Diretor da Divisão;
- XII) Executar e controlar as investigações epidemiológica e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;
- XIII) Executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de Campanhas de imunização no âmbito do Município;
- XIV) Solicitar quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos, que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;
- XV) Manter o Estado de alerta constante para com os meios formais de comunicação em relação a ocorrência de doenças transmissíveis, visando conter a sua propagação e manter seu controle;
- XVI) Assegurar o fluxo de notificação compulsórias de vigilância epidemiológica a nível municipal;
- XVII) Encaminhar a Divisão de Apoio Administrativo, o boletim de frequência dos servidores lotados na Seção;
- XVIII) 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 à Divisão de Apoio Administrativo;
- XIX) Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento, bem como assisti-los em assuntos de sua competência;