AUTÓGRAFO N º. 022/CMMA/2016.

"REORGANIZA A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO ART. 32, § 1º, INCISO II, LETRAS "A", "B", "C" e "D", DA LEI ORGÂNICA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Reorganiza a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, através de seus órgãos, desenvolverá os objetivos básicos, podendo ser modificada por Lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Compete privativamente ao Prefeito:

a) representar o Município em juízo ou fora dele;

b) sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;

c) vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;

d) enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;

e) dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;

f) prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;

g) prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;

h) celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

i) publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

j) convocar extraordinariamente a Câmara;

k) oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;

l) criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO será dirigida pelo Secretário Municipal Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, com a remuneração específica fixada pelo Legislativo Municipal, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

b) encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta, as solicitações de emissões de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

c) preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

d) coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, para envio à câmara municipal;

e) promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito;

f) preparar solenidades;

g) acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

Parágrafo único. A secretaria municipal de gabinete do prefeito compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao titular:

I - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL, será dirigida pelo respectivo coordenador, cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competências:

a) publicar e dar publicidade da realização de serviços, obras e outros eventos da administração municipal;
b) fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
c) assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
d) promover todos os serviços ligados ao poder executivo e serviços gerais delegados pelo prefeito;
e) preparar solenidades;
f) acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
g) desenvolver atividades correlatas.

II - COORDENADOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, órgão dirigido pelo seu coordenador, Cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competência:

a) controlar o orçamento da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
b) organizar e controlar toda a correspondência do Prefeito Municipal;
c) organizar , controlar e responder os ofícios do Ministério Público,

Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal de Ministro Andreazza;

d) Controlar a tramitação processual de todos os processos conclusos ao Prefeito Municipal;

e) Exercer as funções correlatas

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º. A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO é o Órgão essencial e central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, o qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, com as seguintes atribuições e competências:

a) programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do prefeito e dos demais órgãos da administração;

b) promover a representação do município e da fazenda pública municipal, no foro judicial e extra-judicial;

c) promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo prefeito e demais órgãos da administração, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;

d) apresentar projetos de leis, decretos e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura dos órgãos da administração direta do município;

e) promover a preparação das razões de veto solicitadas pelo prefeito;

f) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte;

g) assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos conselhos municipais, fundos municipais e comissões internas;

h) expedir notificações administrativas e/ou extra-judiciais;

i) aplica-se ao advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da ordem dos advogados do brasil – lei federal n. 8.906/94 e seus regulamentos.

j) para os fins do parágrafo 19 do art. 85 do Código de Processo Civil, os honorários pagos pela parte vencida nas ações em que o Município for parte serão

partilhados equanimente entre os advogados componentes da Assessoria Jurídica, sendo que os valores apurados serão rateados mensalmente, até o final do mês subsequente.

§ 1º A Assessoria Jurídica do Município compõe-se de 01 (um) Assessor Jurídico, cargo com natureza de comissão, vedada a acumulação com Remuneração Básica, com remuneração constante no Anexo I, desta Lei e de 02(dois) Advogados efetivos, com Gratificação de Desempenho constante no Anexo II, Nível VIII desta Lei.

I- 01 (um) advogado para além de suas atribuições assessorar a regularização fundiária:

II-01 (um) advogado para além de suas atribuições para se responsabilizar pela coordenação do contencioso judicial.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação do Chefe Executivo Municipal, devendo o nomeado ter idoneidade moral e habilitação técnica.

§ 3º. Em razão da sede da Comarca ser na cidade de Cacoal-Ro será considerado em efetivo exercício da jornada laboral o período que os advogados e assessores estiverem a serviço do Município para fins judiciais e extrajudiciais na Comarca de Cacoal.

§4º.Será concedido a 2 (dois) servidores efetivos lotados na Assessoria Jurídica, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação de Desempenho, Nível VI de acordo com o Anexo II, desta Lei.

I- 01 (um) servidor efetivo para:

a) organizar o arquivo da legislação municipal;
b) organizar o arquivo da Assessoria Jurídica;
c) lançamento de contratos no sistema de informatização;
d) envio de legislação e contratos para publicação;
e) apoiar administrativamente a Assessoria Jurídica.

II- 01 (um) servidor efetivo para:

a) apoiar administrativamente a Assessoria Jurídica nos procedimentos licitatórios:
b) controlar a tramitação dos procedimentos licitatórios.

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL

Art. 6º. A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL é órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cargo de livre nomeação e exoneração em

Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante no Anexo I, com as seguintes atribuições e competências:

a) realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da administração direta e indireta da administração pública municipal;

b) fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a lei 8.666/93 e suas alterações e lei federal nº. 10.520/02, decreto federal n. 5.450/05 e legislação municipal;

c) observar as orientações e pareceres da assessoria jurídica do município;

d) solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

e) elaborar editais de licitações;

f) enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;

g) gerenciar e controlar os registros de preços;

h) controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

i) encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações.

§ 1° Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

I - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, que será presidida pelo Superintendente-Chefe da SUPEL, sem ônus, posto que já percebe como Presidente da SUPEL, com as atribuições descritas na Lei 8.666/1993 e alterações posteriores ;

II - PREGOEIRO, Cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competências:

a) credenciar os interessados;
b) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
c) abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
d) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
e) adjudicar a proposta de acordo com o tipo;
f) elaborar ata;
g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
h) receber, e encaminhar os recursos para autoridade superior;
i) encaminhar processo devidamente, instruído após a adjudicação, à Assessoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores;
j) encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União;
k) o pregoeiro exercerá suas atribuições em pregão presencial ou eletrônico;
l) exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente.

III - SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES, que será dirigido pelo seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração em Comissão ou Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I com as seguintes atribuições:

a) registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas;
b) publicar o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados (conforme §1º do Art.34 da Lei 8.666/1993).

§ 1° Será concedido ao servidor efetivo que for nomeado para compor a Comissão Permanente de Licitação Gratificação por Desempenho de acordo com o Anexo II desta Lei, Nível VI não acumulada com Comissão ou Função Gratificada, para desempenhar as atividades e atribuições estabelecidas pela Lei de Licitações nº. 8666/93 e fará jus a gratificação enquanto exercer o cargo ao qual foi nomeado.

§ 2º O Presidente da SUPEL poderá acumular, desde que sem ônus, o cargo de Pregoeiro com as atribuições descritas no inciso II, do §1º deste artigo.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art.7º. A SEÇÃO DA JUNTA MILITAR é órgão dirigido pelo Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, Comissionado ou Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, subordinado diretamente ao Executivo Municipal, que deverá se reportar diretamente ao Exército Brasileiro, com as seguintes atribuições:

a) realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;

b) controlar os dados e informações dos registros da junta militar;

c) executar outras tarefas correlatas;

d) cumprir as normatizações do exército brasileiro, para o exercício da função.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO é órgão ocupado pelo Controlador Geral do Município, servidor efetivo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, com acúmulo de Função Gratificada a sua remuneração, conforme disposto no Anexo I, desta Lei e terá as seguintes atribuições e competências:

a) comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia;

b) acompanhar o cumprimento das metas prevista na lei de diretrizes orçamentárias, no plano plurianual e a execução do orçamento e do programa de trabalho;

c) promover orientação às unidades administrativas com vistas à racionalização da execução das despesas;

d) coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao tribunal de contas do estado, na forma da legislação pertinente;

e) subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;

f) acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente;

g) acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas públicas;

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

i) adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada a tomada de contas especial, se for o caso;

j) dar ciência ao tribunal de contas do estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade, após comunicação expressa ao prefeito municipal;

k) desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

§ 1° A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

I – ANALISTA PROCESSUAL, cargo que deverá ser ocupado por servidor efetivo, com acúmulo de Gratificação por Desempenho, Nível VII, aos seus vencimentos, conforme Anexo II, desta Lei, tendo as seguintes atribuições:

a) verificar a regularidade da prestação de contas dos processos de pagamento de diárias de servidor.
b) verificar a regularidade dos processos de aquisição de materiais e prestação de serviço.
c) auxiliar as atividades da Controladoria do Município.
d) exercer atividades correlatas.

§ 1° Será concedido a 01 (um) servidor efetivo para serviços de análises auxiliares, Gratificação por Desempenho Nível VI, constante no Anexo II, desta Lei, com as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio administrativo em todas as atribuições do Controlador Geral do Município e do Analista Processual.

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 9º. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO é o Órgão dirigido pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do município;

b) coordenar e controlar a implementação do plano diretor de desenvolvimento do município;

c) analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

d) acompanhar a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

e) elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente;

f) acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

g) proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

h) elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas federais e estaduais;

i) enviar ao tribunal de contas, cópias dos projetos de lei e leis referente ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

j) verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;

k) expedir licença de obras, demolição e habite-se;

l) encaminhamento de boletim de informação cadastral - bic provisório ao controle imobiliário;

m) fornecimento de planta padrão econômico e confrontações das informações fornecidas para liberação;

n) elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de controle imobiliário para atualização cadastral;

o) análise de projetos para fins de licença de obras e projetos arquitetônicos;

p) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do paço municipal e dos bens públicos;

q) controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

r) efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;

s) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

t) elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

u) executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;

v) prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais órgãos quando solicitados;

w) controlar e manter o arquivo geral do município;

x) fazer cumprir o que determina a lei de responsabilidade fiscal, instrução normativa e resolução do TCER, relativo a recursos humanos e administração;

y) promover o controle da estrutura física da prefeitura e demais órgãos ligados a administração municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

z) incentivar a participação popular no planejamento municipal;

aa) organizar a realização das audiências públicas, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao respectivo Titular:

I - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, Nível I, dirigido pelo seu Chefe, o cargo só poderá ser ocupado por servidor efetivo, com Função Gratificada, com a remuneração de Departamento nível I, constante no anexo I desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento.

b) analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

c) promover a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

d) promover a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente;

e) elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;

f) sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

g) auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do orçamento municipal;

h) auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;

i) proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

II - COORDENADOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA, dirigido pelo seu Coordenador (a), com as seguintes atribuições:

a) análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

b) expedir licença de obras, demolição e habite-se;

c) fornecer Planta Padrão Econômico e confrontações das informações prestadas para liberação;

d) elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

e) informar a Receita Previdenciária, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;

f) elaborar de projeto básico na área de engenharia civil;

g) e as demais atribuições estabelecidas pelo estatuto concernente a profissão de Engenheiro Civil, conforme as disposições do CREA.

III - DEPARTAMENTO PARA FORMULAÇÃO ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, Nível II, será dirigido pelo seu Chefe (a), com as seguintes atribuições:

a) elaborar projetos visando obtenção de recursos junto ao Governo Estadual, Federal ou outros Órgãos Públicos ou privados;

b) acompanhar os convênios, por todo seu trâmite, tomando todas as providências necessárias para o seu normal andamento, até o seu final;

c) elaborar Plano de Trabalho, ofícios de encaminhamento, Projetos Técnicos, Declarações e envios de documentação correlata à Instrução Normativa 001 de 15 de janeiro de 1.997;

d) auxiliar as Entidades Civis sem fins lucrativos na elaboração de projetos e convênios com o Governo Federal, Estadual, Municipal e demais entidades públicas ou privadas. a cada servidor e os lançamentos pertinentes na Fichas Individuais.

IV- DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, Nível I, será dirigida pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

a) conferir o material adquirido de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal;

b) atestar recebimento nas respectivas Notas Fiscais;

c) receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal;

d) entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelas Secretarias Municipais;

e) manter atualizados os registros necessários, com constante atualização do sistema de estoque de entrada e saída;

f) exercer demais atribuições correlatas.

g) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

h) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município;

i) levantar os bens inservíveis e tomar providências para posterior baixa, conforme legislação pertinente;

j) prestar as devidas informações sobre o patrimônio à Contabilidade;

k) exercer demais atribuições correlatas.

V - COORDENADOR DE PROTOCOLO, ABERTURA DE PROCESSOS E ARQUIVO MORTO, será dirigida por seu coordenador, que deverá ser exercido pelo, com as seguintes atribuições:

a) autuar os processos administrativos;
b) controlar a tramitação dos processos administrativos;
c) organizar e controlar o arquivo morto;
d) exercer demais atribuições correlatas.

VI - COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO, será dirigida por seu coordenador, que deverá ser exercido pelo, com as seguintes atribuições:

a) controlar o orçamento e tramitação de processos da SEMAP
b) elaborar projetos básicos, termo de referência;
c) exercer as funções correlatas.

VII - COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS, que será dirigida pelo seu coordenador, cargo de livre nomeação e exoneração com as seguintes atribuições:

a) controlar a correspondências de todos os Conselhos;
b) organizar a documentação dos Conselhos;
c) efetuar convocação para reuniões e composição de conselhos;
d) digitar as atas e resoluções dos conselhos;
e) executar atividades correlatas;

VIII - CONTROLADOR DE COMBUSTÍVEL, será dirigido pelo seu controlador, com as seguintes atribuições:

a) controlar o consumo de combustível, por veículo, da administração municipal, atendendo o empenho orçamentário global de cada secretaria, obedecendo a lei federal nº. 4.320/1.964, lei federal nº. 8.666/1.993 e lei complementar nº. 101/2.000;
b) elaborar as requisições de combustível das secretarias e autorizar juntamente com o responsável pela pasta adquirente;
c) elaborar planilha do consumo mensal de cada secretaria nos termos das exigências do tribunal de contas do estado de rondônia-tce/ro;
d) receber da empresa contratada, organizar e encaminhar para o gestor orçamentário as requisições emitidas para retirada do combustível;
e) encaminhar mensalmente a cada secretaria prestação de contas do consumo dos seus veículos.

IX – DEPARTAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, Nível II, órgão dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, com as seguintes atribuições e competências:

a) solicitar da prestadora de serviços a constante manutenção dos dados;
b) atender as exigências do Ministério Público, Tribunal de Contas e as normativas pertinentes a transparência.
c) manter o portal transparência atualizado em tempo real.
d) digitalizar processos administrativos em sua integridade e lançar no portal da transparência.
e) inserir no portal todos os dados enviados pelas unidades administrativas;
f) receber os e-mails da ouvidoria e encaminhar aos setores pertinentes;
g) exercer atividade correlatas;

X - COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, dirigido pelo seu Chefe, o cargo só poderá ser ocupado por servidor efetivo, com Função Gratificada, constante no anexo I desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) acompanhamento e alimentação do sistema de Convênio e de Programas Estaduais e Federais;
b) prestação de contas de Convênios e Programas Estaduais e Federais de acordo com as exigências de cada órgão;
c) atividades correlatas.

§ 1º. Os cargos constantes nos incisos II a IX do § 1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, com a remuneração constante do Anexo I.

§2º. Será concedido a 1 (um)) servidor efetivo para Serviços de Gestão De Pessoas, Gratificação por Desempenho, Nível IX, constante no Anexo II, desta Lei, que será acumulada com seus vencimentos com as seguintes atribuições:

a) controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
b) elaborar projeto básico de concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
c) prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais órgãos quando solicitados;
d) elaborar as folhas de pagamento, informar a relação anual de informações **sociais - RAIS,** guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço e informações à previdência social – GFIP, **dos servidores, declaração de imposto de renda retido** na fonte DIRF e prestar todas as informações que exige a legislação pertinente;
e) manter organizada as pastas dos servidores, com a documentação respectiva a cada servidor e os lançamentos pertinentes na fichas individuais.

§3º Será concedido a 01 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para apoio nos serviços administrativos, a Gratificação por Desempenho Nível VI, de acordo com o Anexo II, desta Lei.

§4º- Fica concedida a 02 (dois) servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para auxiliar na elaboração da folha de pagamento, Gratificação por Desempenho, Nível VI de acordo com o Anexo II, desta Lei.

§5º- Será concedido a 01 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Gratificação por Desempenho, Nível VII, de acordo com o anexo II, desta Lei, para assessorar na área de Informática de todas as Secretarias, com as seguintes atribuições:

a) administrar os serviços e equipamentos de informática, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços;
b) monitorar os serviços de internet, bem como gerenciar os acessos a rede;
c) exercer as atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 10. A Secretaria Municipal de Fazenda é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município;

b) acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;

c) promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

d) decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a legislação do município;

e) promover a fiscalização de tributos e posturas do município;

f) planejar, através da contadoria, o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

g) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

h) examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

i) verificar, através da contabilidade a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

j) publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

k) manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

l) elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

m) fazer cumprir as exigências da lei de responsabilidade fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e balanços nos prazos estipulados para o tribunal de contas e câmara municipal;

n) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

o) demais atividades pertinentes e afins da contadoria.

§ 1º A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao Titular:

I - COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO será dirigida por seu coordenador, com as seguintes atribuições**:**

a) Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
b) Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
c) Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
d) Emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
e) Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
f) Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
g) Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
h) Coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação do Município;
i) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de postura do Município;
j) Emitir alvará de funcionamento e localização;
k) Emitir certidões;
l) Executar outras atribuições afins.

II - SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO, cargo dirigido pelo seu Chefe**,** com as seguintes atribuições**:**

a) Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e Notas de Autorização de Despesa e posterior empenho e liquidação de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
b) Lançamento de Decretos Orçamentários;
c) Executar outras atribuições afins.

III – DEPARTAMENTO DE TESOURARIA, Nível I, cargo dirigido pelo seu Chefe**,** com as seguintes atribuições:

a) conciliação bancária;
b) arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios elaboração do boletim diário de caixa;
c) controle do movimento das contas bancárias;
d) emissão de ordens bancárias de pagamento, de transferências;

e) depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
f) identificação de débitos e créditos;
g) conferência e fechamento diário do caixa;
h) aplicações financeiras e resgates;
i) informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
j) demais atividades correlatas;

§ 1º Os cargos constantes nos incisos do § 1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, com a remuneração constante do Anexo I.

§ 2º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para apoiar nos serviços técnicos na Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação Gratificação por Desempenho Nível VI constante no Anexo II, desta Lei;

§ 3º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para auxiliar no lançamento de IPTU e controle do cadastro de lote urbano na Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação Gratificação por Desempenho Nível II, constante no Anexo II, desta Lei;

§ 4º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para auxiliar no Departamento de Tesouraria Gratificação por Desempenho Nível VI, constante no Anexo II, desta Lei;

§ 5º - Será concedido ao Contador Geral e dos Fundos Vinculados a SEMAS Gratificação por Desempenho, Nível X, constante no anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;

b) inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;

c) executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

d) promover a fiscalização de obras e serviços executados para prefeitura, seja por administração direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

e) executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

f) promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

g) elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;

h) manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do balanço geral;

i) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.

§1º- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, Nível I, que será dirigido pelo Chefe, com as seguintes atribuições:

a) Fiscalizar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e limpeza pública, realizados por administração ou contratos terceirizados;
b) Exercer as atividades correlatas.

II - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, Nível I, que será dirigido pelo Chefe, com as seguintes atribuições:

a) fiscalizar a execução dos serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais, realizados por administração ou contratos terceirizados;
b) exercer as atividades correlatas;

III – COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO, que será dirigido pelo coordenador, servidor efetivo, com as seguintes atribuições:

a) controlar o orçamento e tramitação de processos da SEMOSP;
b) elaborar projetos básicos, termo de referência;

c) exercer as funções correlatas**.**

§ 2º. Os cargos constantes nos incisos do § 1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I.

§ 3º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para apoiar e dar assistência no acompanhamento nos serviços da patrulha de campo da SEMOSP Gratificação por Desempenho Nível III , constante no Anexo II, desta Lei;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o Órgão dirigido pelo Secretário Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) promover o incentivo as atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes rurais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

b) promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

c) promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

d) desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

e) produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

f) incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

g) executar a política de preservação ambiental e de proteção das reser-vas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do município ou de terceiros;

h) analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento, de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;

i) promover a execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

j) promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do meio ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

k) orientar, analisar e avaliar projetos e atividades possíveis de causar impacto ambiental;

l) elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do município;

m) levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do município, do estado e da união;

n) exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

o) programas, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

p) executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do município;

q) estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos às concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no município;

r) estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária ao ordenamento e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no município, compatibilizando tais ações com o planejamento urbano e a proteção ambiental;

s) projetar e oferecer subsídios para uma melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

t) especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

u) sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

v) incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

w) articular-se com os órgãos e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais ou federais, relacionadas com o desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e turismo;

x) realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização, fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

y) acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

z) divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando atrair novos investimentos;

aa) registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos setores de indústria, comércio e turismo;

bb) desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas ou privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

cc) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

dd) demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§1º A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR, Nível I, que será ocupado pelo seu Chefe com as seguintes atribuições:

a) vistoriar as propriedades rurais agendadas no programa de agricultura familiar para fins de avaliar a necessidade dos serviços e as condições de prestação pela administração;

b) comandar o pessoal de campo;

c) apoiar os serviços de campo com providências de alimentação, combustível, peças e afins;
d) exercer atribuições correlatas.

II – GERENTE DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS E EQUIPAMENTOS, que será dirigido pelo gerente, junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, cargo será de livre nomeação e exoneração, sem ônus para o erário, podendo ser ocupado somente por servidores efetivos, com as seguintes atribuições:

a) dar assistência no acompanhamento e na manutenção da frota municipal da SEMAGRI;
b) cuidar com zelo dos veículos, maquinários e equipamentos, inclusive peças pertinentes.
c)exercer as funções correlatas.

III - COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE, que será ocupado pelo seu coordenador, com as seguintes atribuições:

a) coordenação as atividades da triagem e reciclagem;
b) execer atividades correlatas.

§ 2º. Os cargos constantes nos incisos do § 1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, com a remuneração constante do Anexo I.
§3º. Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para apoio nos serviços técnicos Gratificação por Desempenho, Nível VI de acordo com o Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

a) fazer cumprir as normas e diretrizes do conselho municipal de educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do município;

b) programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da rede educacional do município;

c) apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do município;

d) promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;

e) emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;

f) promover ação conjunta com a rede estadual e federal de ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;

g) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes Órgãos, Cargos de livre nomeação e exoneração por Decreto e Portaria, imediatamente subordinados ao Titular :

I - DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: Escola Municipal de Ensino Fundamental Cecília Meireles, Escola Municipal de Educação Infantil e Educação Fundamental Balão Mágico; Escola Municipal de Ensino Fundamental Amado Fontes; Escola Municipal de Ensino Fundamental Quintino Bocaiúva; Escola Municipal de Ensino Fundamental Beatriz Gomes Simão e Creche Municipal, com atribuições descritas em Lei específica;

II - VICE-DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS descritas na alínea "a" deste parágrafo, com atribuições descritas em Lei Específica;

III - COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO, que será dirigido pelo coordenador, com as seguintes atribuições:

a) controlar o orçamento e tramitação de processos da SEMEC
b) elaborar projetos básicos, termo de referência;
c) exercer as funções correlatas.

III - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, que será dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

a) receber e controlar a correspondência ;
b) apoiar administravamente as atribuições do Coordenador Orçamentário

c) exercer as funções correlatas

IV - SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA que será dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades pedagógicas das escolas municipais;
b) exercer atividades correlatas.

V – DIRETOR DE DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL que será dirigido pelo seu Diretor, com as seguintes atribuições:

a) colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
b) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades especiais;
c) colaborar com o órgão de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
d) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas pelo ministério da educação para a inclusão do aluno com necessidades especiais;
e) exercer atividades correlatas.

VI - SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS que será dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

a) controlar e distribuir material e merenda escolar;
b) exercer atividades correlatas.

VII - DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL, Nível I, que será dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

a) controlar e distribuir material e merenda escolar;
b) exercer atividades correlatas.

VIII - COORDENADOR DE MATERIAL E MERENDA ESCOLAR que será dirigido pelo seu Coordenador, com as seguintes atribuições:

a) controlar e distribuir material e merenda escolar;
b) exercer atividades correlatas.

IX - SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR; que será dirigida por seu chefe, com as seguintes atribuições:

a) coordenar o censo escolar das escolas;
b) expedição de transferência, diários escolares , documentação das escolas do município, passivos e ativos.
c) exercer atividades correlatas.

X - SETOR DE INSPEÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO ESCOLAR, que será dirigida por seu chefe, com as seguintes atribuições:

a) inspecionar os serviços de secretaria de cada escola municipal;
b) fazer cumprir a legislação escolar
c) exercer funções correlatas.

XI - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, que será dirigida por seu chefe, com as seguintes atribuições:

a) dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para fins de manutenção das escolas:
b) exercer atribuições correlatas.

§ 2º. Os cargos constantes nos incisos do § 1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I, salvo aqueles que por Lei específica exigem nomeação de servidores efetivos.

§3º. Será concedido a 1 (um) servidor efetivo para apoiar e dar assistência no acompanhamento do Transporte Escolar Gratificação por Desempenho Nível III , constante no Anexo II, desta Lei;

§4º. Será concedido a 01 (um) servidor efetivo, com formação superior na área de Pedagogia, Gratificação por Desempenho, Nível V, para apoio pedagógico do Ensino Infantil do Município de Ministro Andreazza, de acordo com o Anexo II, desta Lei.

§5º. Será concedido a 01 (um) servidor efetivo, com formação superior na área de educação, Gratificação por Desempenho, Nível I, função de Auxiliar de Secretaria Escolar de todas as Escolas Municipais de Ministro Andreazza, de acordo com o Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) promover as atividades relativas a execução de programas de saúde que visem o bem estar da população;

b) promover as campanhas de educação sanitária e de medicina preventiva;

c) efetuar, através dos postos de saúde, a triagem dos casos para a concessão de assistência médica e odontológica;

d) desenvolver as atividades integradas com o sistema federal e estadual de saúde;

e) promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;

f) gerir o fundo municipal de saúde, bem como adotar as providências das decisões do conselho municipal de saúde.

Parágrafo ùnico. A Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde compõe-se dos Órgãos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração , imediatamente subordinados ao Titular, de acordo com a Lei Municipal específica que Reorganiza o Fundo Municipal de Saúde que passam a ter os valores da remuneração constantes do Anexo da Lei Específica,

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, com as seguintes atribuições e competência:

a) coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

b) adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do município e do estado;

c) promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

d) fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com os órgãos setoriais e organizações representativas;

e) propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política estadual e federal, conforme lei orgânica de assistência social nº. 8.742/93;

f) incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;

g) coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão de obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

h) o secretário municipal de assistência social em conjunto com o prefeito municipal poderá abrir e encerrar conta para depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes das contas, das aplicações financeiras e operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar resgates de aplicações financeiras, saques, transferências, pagamentos de poupanças, de conta corrente e aplicações financeiras, sempre por meio eletrônico, consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro de todas as contas bancárias de titularidade do fundo municipal de assistência social.

i) demais atividades pertinentes e afins da secretaria.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, compõe-se do seguintes Órgãos:

I - COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E BOLSA FAMÍLIA, que será dirigido pelo seu coordenador, com as atribuições abaixo:

a) cadastrar as população de baixa renda;

b) cadastrar e controlar os beneficiários do Programa Bolsa Família;
c) atuar de acordo com a legislação dos Programas;
d) exercer atribuições correlatadas.

II - SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS que será dirigido pelo seu chefe, com as atribuições abaixo:

a) coordenar a execução dos programas sociais;
b) recepcionar e ofertar informações sobre os Programas Sociais as família;
c) mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivênvia e fortalecimento de vínculos, ofertados nos Programas Sociais.
d) executar atribuições correlatas.

III - SEÇÃO DO ABRIGO que será dirigido pelo seu chefe, com as atribuições abaixo:

a) coordenar as atividades do abrigo municipal;
b) zelar para que os abrigados recebam o amparo previsto na legislação durante o período que estiverem sob a proteção do abrigo.
c) exercer atribuições correlatadas.

IV- COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, que será exercido pelo seu coordenador, com as atribuições abaixo:

a) coordenar e responder dentro das competências da profissão de Serviço Social, os Programas Habitacionais, Conselho Tutelar, Abrigo Municipal, Benefícios Eventuais, Bolsa Família, Ação Social, Educacional, Idosos, Criança e Adolescente e de Saúde;
b) assessorar os Secretários Municipais de Assistência Social, no planejamento, solicitações de convênios e prestação de contas dos programas de Ação Social;
c) coordenar os trabalhos de Assistência Social, junto aos munícipes em situação de vulnerabilidade;
d) emitir laudos técnicos que se fizerem necessários para atender a Administração Municipal.

V- COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO, que será exercido pelo seu coordenador, com as seguintes atribuições:

a) controlar o orçamento e tramitação de processos da SEMAS
b) elaborar projetos básicos, termo de referência;
c) exercer as funções correlatas**.**

d) planejamento, coordenação, assessoramento, administração das atividades orçamentária e patrimonial do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

e) acompanhamento, controle e avaliação de todas as aplicações da gestão do Fundo Municipal de Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

f) acompanhamento de Convênios, Prestação de Contas e Relatório Anual de Gestão.

§ 2º. Os cargos constantes nos incisos do § 1º, deste artigo são de **livre** nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I, salvo aqueles que por Lei específica exigem nomeação de servidores efetivos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

c) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

d) proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do município;

e) elaborar, coordenar e executar programas culturais e artísticos;

f) executar outras competências correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, compõe-se do seguintes Órgãos:

I – DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER, Nível II, órgão dirigido pelo seu Chefe, que poderá ser acumulada com os vencimentos caso seja servidor efetivo, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

b) Dirigir, elaborar, e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

c) Exercer atividades correlatas.

§2º O cargo constante do inciso I do §1º, deste artigo é de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I;

§3º. Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, para apoio nos serviços técnicos das atividades inerentes ao esporte, cultura e lazer. Gratificação por Desempenho, Nível VI de acordo com o Anexo II, desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A competência e atribuições dos Órgãos que compõem esta Lei será regulamentada por Decreto do Executivo, sempre que necessário.

Art. 18. Além das atribuições próprias, especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:

a) Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

b) Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

c) Despachar com o Prefeito o expediente do Órgão que dirige;

d) Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

e) Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

f) Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

g) Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

h) Aplicar penas disciplinares de advertência oral ou escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;

i) Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal;

j) Apresentar ao Prefeito, o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

Art. 19. Os Órgãos e Repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada Órgão.

Art. 20. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, bem como os valores respectivos constantes dos Anexos I e II , que integram esta Lei.

§ 1º - Os Ocupantes dos Cargos de Secretários Municipais e Assessor Jurídico, são comissionados, devendo os mesmos optarem pela remuneração básica ou pelo valor comissionado, vedada a acumulação de Remuneração, enquanto os demais são de natureza de Comissão ou Função Gratificada, podendo haver acúmulo para fins de remuneração.

§ 2º A designação para os Cargos de Coordenação, Divisão, Seção, Setor Coordenação e Funções de Seção, Setor, Gerência e assemelhados recairá, preferencialmente, em servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Pública Municipal Direta.

§ 3º As Funções Gratificadas constituem-se em remuneração ao corpo efetivo pelo exercício de Chefia.

Art. 21. O vencimento dos Cargos e Funções previstos nesta Lei é o constante dos Anexos I e II .

Art. 22. Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função Gratificada, para os servidores efetivos ocupantes dos cargos de chefia criados por força desta Lei.

§ 1°. Os ocupantes investidos nos cargos de confiança da Administração Municipal, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante dos Anexos I desta Lei ou de Lei Específica que criar cargos de confiança.

§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos ou permutados, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 60% (sessenta por cento) da Verba de Representação, constantes dos Anexos I, desta Lei e criados por Lei Específica, acumulado com a remuneração básica do quadro efetivo, salvo os cargos eletivos de Diretor e Vice-diretor de Escolas Municipais que perceberão 100% da verba de representação, e os cargos que somente poderão ser ocupados por servidores efetivos, os quais perceberão 90% (noventa por cento) da respectiva verba de representação.

Art. 23. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas, a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Ministro Andreazza.

Parágrafo Único. Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ou permutados.

Art. 24. Os ocupantes dos cargos em Comissão, Função Gratificada e os servidores que receberem Gratificação por Desempenho instituídas por esta Lei não poderão perceber adicional por serviço extraordinário, salvo se autorizados por Lei Específica.

Art.25. Fica criada a Gratificação por Desempenho para servidores efetivos que desempenham atribuições específicas voltadas ao exercício de atividades de apoio, técnicas, técnico-administrativas e de suporte no âmbito dos órgãos e entidades da administração municipal.

Art 26. É vedada a acumulação remunerada de Cargos Públicos, exceto nos casos previstos na Constituição de República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e demais normas pertinentes.

Art. 27. Ficam dispensados de assinatura de folhas de frequência ou registro de pontos eletrônico os Secretários Municipais, Engenheiros, Advogados e Assessores Jurídicos, em razão de suas atribuições.

Art. 28. Poderão conduzir os veículos oficiais o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os demais servidores desde que devidamente habilitados e autorizados por ato do executivo para dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial, dispensado de ato específico autorizador os servidores da carreira de motorista.

Art. 29. O Servidor Comissionado poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de Laudo Médico e da Assistência Social nos parâmetros do artigo 166 da Lei 294/PMMA/2002.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.017/PMMA/2010, Lei nº 1.028/PMMA/2.011, Lei nº 1.136/PMMA/2.012, Lei nº. 1.158/PMMA/2.012, Lei nº 1.184/PMMA/2.012, Lei nº 1.191/PMMA/2.013, Lei nº 1.299/PMMA/2.014, Lei nº 1.286/PMMA/2.014, Lei nº. 1.332/PMMA/2.014, Lei nº 1.381/PMMA/2.014, Lei nº 1.399/PMMA/2.015, Lei nº. 1.401/PMMA/2.015 e Lei nº 1.522/PMMA/2.016.

Art. 31. O Organograma da Organização Administrativa será o anexo III, desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2.016.

Ministro Andreazza/RO., 18 de abril de 2016.

JANIO JAQUEIRA
Presidente

AMILTON CÉZAR NEVES DARON
1º Secretário

LIZEU SOUZA BRITES
2º Secretário

ANEXO I

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
I .	ASSESSOR JURÍDICO	R$ 5.562,14
II.	SUPERINTENDENTE- CHEFE DA SUPEL	R$ 3.000,00
III.	PREGOEIRO	R$ 2.400,00
IV.	CHEFE DE DEPARTAMENTO , Nível II	R$ 1.800,00
V.	CHEFE DE DEPARTAMENTO, Nível I	R$ 1.400,00
VI.	CONTROLADOR DE COMBUSTÍVEL	R$ 1.350,00
VII.	COORDENADOR	R$ 850,00
VIII.	DIRETOR DE DIVISÃO	R$ 700,00
IX.	CHEFE DE SEÇÃO	R$ 600,00
X.	CHEFE DE SETOR	R$ 400,00
XI.	CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	R$ 2.800,00

ANEXO II

NÍVEL	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	VALOR
I.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 240,00
II.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 300,00
III.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 350,00
IV.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 400,00
V.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 500,00
VI.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 850,00
VII.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 1.300,00
VIII.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 1.550,00
IX.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 2.000,00
X.	GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	R$ 2.300,00