



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 87,

DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, altera a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, as atribuições de seus órgãos, os cargos em comissão, as funções de confiança e suas respectivas retribuições, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, no uso de suas atribuições,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rondolândia, passa a ser constituída da forma descrita abaixo, através de seus órgãos, desenvolvendo os objetivos que lhe são pertinentes em atenção às normas legais aplicáveis à administração pública:

I - Órgãos de Assistência Imediata

- 1.1 - Gabinete do Prefeito
- 1.2 - Procuradoria-Geral do Município.
- 1.3 - Assessoria Jurídica Fundiária
- 1.4 - Departamento de Comunicação
- 1.5 - Assessoria de Gabinete
- 1.6 - Comissão Permanente de Licitação
- 1.7 - Controladoria Geral do Município
- 1.8 - Agência Municipal de Transito
- 1.9 – **(Suprimido)**
- 1.10 – Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas

II - Órgãos Vinculados

2.1 - Gabinete do Vice – Prefeito

III - Órgãos da Administração Direta

- 3.1 - Secretaria Municipal de Administração;
- 3.2 - Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento;
- 3.3 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 3.4 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.5 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 3.6 - Secretaria Municipal de Ação Social;
- 3.7 - Secretaria Municipal de Agricultura;
- 3.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 3.9 - Secretária Municipal de Governo.

IV - Órgãos Colegiados

4.1 – Conselhos Municipais de:

- a) - Desenvolvimento Rural
- b) - Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- c) - da Mulher;
- d) - de Saúde;
- e) - de Educação;
- f) - de Assistência Social;
- g) - da Criança e do Adolescente;
- h) - Tutelar;
- i) - de Cultura;
- j) - de Política Administrativa e Remuneração de Pessoal;
- k) - de Segurança Pública;
- l) - Acompanhamento Social do FUNDEF;
- m) - Alimentação Escolar;
- n) - outros que forem criados nos termos da lei.

4.2 - Comissões Municipais de:

- a) - Defesa Civil;
- b) - Prevenção de Acidentes no Trabalho;
- c) - Trabalho e Emprego;
- d) - Monitoramento do PNATE;
- e) - Habitação;
- f) - Esporte e Lazer;
- g) - Outras que forem criadas.

Art. 2º. O Município de Rondolândia poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse Público e obter melhor

rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do artigo 30, Inciso I, da Constituição Federal.

TÍTULO II DAS ORGANIZAÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção I Gabinete do Prefeito

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito será dirigido pela Chefia de Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I** - assistir ao Prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II** - encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III** - preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análises e decisão final;
- IV** - coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio a Câmara Municipal;
- V** - promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços gerais delegados pelo Prefeito Municipal;
- VI** - preparar as solenidades;
- VII** - acompanhar o Prefeito em todas as solenidades sociais, políticas e visitas;

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular.

I - Chefia de Gabinete do Prefeito

- 1.1 - Assessoria Especial de Gabinete Nível I
- 1.2 - Assessoria Especial de Gabinete Nível II
- 1.3 - Assessoria Especial de Gabinete Nível III
- 1.4 - Assessor Nível I
- 1.5 - Assessor Nível II
- 1.6 - Assessor Nível III

II – Assessoria Jurídica Fundiária

III - Gabinete do Vice-Prefeito

IV - Controladoria Geral do Município

V - Comissão Permanente de Licitação

VI - Procuradoria Geral do Município

VII – Agência Municipal de Trânsito

VIII - Departamento de Comunicação.

8.1-Assessoria do Diário Oficial Município

8.2-Assessoria de Cerimonial

IX – Departamento de Cadastro de Fornecedores.

X – (Suprimido)

XI – Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas.

XII – Coordenadoria Especial da Junta Militar. *(Acréscitado pela Lei nº 119, de 30.11.2006).*

Seção II

Procuradoria-Geral do Município

Art. 4º. Fica criado, nos termos previstos no Art. 82 da Lei Orgânica, a Procuradoria-Geral do Município, órgão da carreira da Advocacia pública municipal, composto pelos servidores da carreira especialidade em administração e assistência e cargos de Advogado de trata a Lei nº 9, de 21 de Janeiro de 2001 que será dirigida por um Procurador Geral, aos quais competem à representação judicial e o assessoramento jurídico do Município e dos órgãos de Administração direta e indireta, com as seguintes atribuições:

I - programar, organizar e orientar as atividades relativas ao Assessoramento jurídico dos órgãos da administração municipal;

II - promover a representação do município e da fazenda municipal, no foro judicial e extrajudicial;

III - promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal, bem como minutar contratos, convênios e outros atos de natureza jurídica;

IV – exarar parecer em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais;

V - assessorar administrativamente e judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;

VI – Elaborar projetos de lei e acompanhar o processo legislativo;

VII – Elaborar contratos, convênios e ajustes;

VIII – Revisar Editais de Licitação;

VI - exercer outras atividades inerentes a sua competência em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ 1º - Ficam unificados no quadro da Procuradoria-Geral do Município os cargos de advogado, nível superior, de que trata a Lei Municipal nº 9, de 22 de janeiro de 2001 na carreira da advocacia pública municipal, dando-lhe a nomenclatura de procurador, mantidos as demais prerrogativas da carreira, aplicando-se aos mesmos os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/94, e seus regulamentos.

I – Até que seja instituído o plano de carreira dos procuradores na forma prevista no art. 97 da Lei Orgânica, aplica-se a Lei Municipal nº 9, de 22 de Janeiro de 2001 aos servidores da carreira, especial a tabela de vencimentos de que trata o Anexo VI, da previstas para o cargo de advogado.

II – A carga horária de trabalho, conforme definido na Lei Federal, é de (20) vinte horas semanais.

§ 2º. A Procuradoria-Geral do Município passa a compor-se pelos seguintes cargos:

I – Gabinete do Procurador-Geral do Município

1.1- (03) três procuradores

§ 3º. Os Procuradores Municipais atuarão nas áreas de conhecimentos e desenvolverão as atribuições da Procuradoria-Geral, obedecendo as especificações das áreas abaixo:

I - Conselhos e Fundos Municipais;

II - Administrativo, Pessoal e Licitação;

III - Judicial, Comum e Trabalhista;

IV - Executivo Fiscal e Tributário;

V - Comissão de Sindicância/Inquérito/Pareceres e outros.

Seção III Assessoria Jurídica Fundiária

Art. 5º. A Assessoria Jurídica será dirigida pelo Assessor Jurídico nomeado, com as seguintes atribuições:

I - prestar Assessoria Jurídica ao Prefeito Municipal nos assuntos afetos a unidade Municipal de Cadastramento fundiário;

II - assessorar no que pertine a Legislação de responsabilidade e contas obrigacionais;

III - elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos relacionados à regularização fundiária do Município;

IV – Intermediar as relações institucionais através de termos de parcerias e convênios com os demais órgãos da administração do Governo Estadual e Federal relacionados com terras;

§ 1º. Aplica-se ao Assessor Jurídico os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/94, e seus regulamentos.

§ 2º. A Assessoria Jurídica Fundiária será composta por:

I - Assessor Jurídico

Seção IV Comissão Permanente de Licitação

Art. 6º. A Comissão Permanente de Licitação é órgão dirigido pelo Presidente com as seguintes atribuições:

I - proceder a Licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;

II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;

III - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

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

V - elaborar editais.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao seu titular:

I - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

1.1- Membros da CPL

Seção V Controladoria Geral do Município

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município será dirigida por um Controlador Geral, com qualificação de nível superior, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: (NR dada pela Lei nº 216, de 29/09/2009)

I - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da administração Municipal;

II - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;

III - examinar pareceres sobre a regularidade das despesas e pareceres técnicos em conformidade com o disposto no inciso VI do Art. 38 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

IV - fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais;

V – fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais;

§1º - A Controladoria Geral do Município encaminhará, mensalmente relatório detalhado de suas atividades ao Prefeito Municipal.

§2º. A estrutura da Controladoria Geral do Município será composta por:

I - Controladoria Geral

1.1-Assistente da Controladoria Geral

§3º - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.(AC pela Lei nº 216, de 29/09/2009)

§1º. A Controladoria Geral do Município no exercício das suas competências deverá observar ainda, a legislação municipal específica que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, bem como as normativas, regulamentos e orientações provenientes do Tribunal de Contas do Estado. (NR dada pela Lei nº 169, de 21 de novembro de 2007) (sic)

Seção VI Agência Municipal de Trânsito

Art. 8º. A Agência Municipal de Trânsito será dirigida por um Diretor Geral ao qual compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - programar, organizar e orientar as atividades relativas ao sistema municipal de trânsito em conformidade com as normas gerais;

II - promover ações visando manter a legalidade da frota de veículos registrados no município;

III - promover o acesso a documentos e informações aos proprietários e condutores de veículos residentes no município;

IV – executar os termos de cooperação técnica e convênios firmados com o órgão estadual de trânsito;

V - gerenciar o programa de emissão de taxas, IPVA e multas com vistas à efetivação do licenciamento anual dos veículos cadastrados no Município em decorrência de termos de cooperação e convênios com o órgão estadual de trânsito;

VI - exercer outras atividades inerentes a sua competência;

§ 1º - A Agência Municipal de Trânsito compõe-se:

I – Departamento Geral de Trânsito

1.1- Divisão de vistoria de Veículos

**Seção VII
Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Vice-Prefeito, com as seguintes atribuições:

I - encaminhar pessoas ao Executivo, com reclamações e/ou sugestões;

II - registrar, controlar e assessorar o Prefeito em audiências destinadas ao público;

III - acompanhar junto aos órgãos da administração direta e indireta, o andamento de providências que lhes forem determinadas;

IV - promover reuniões sistemáticas entre o Prefeito e os Secretários para agilizar o cumprimento do programa e esclarecimento das reclamações recebidas;

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao seu titular:

I - Gabinete do Vice-Prefeito

1.1-Divisão de Apoio Administrativo

**Seção VIII
Distrito da Caatuva**

Art. 10. (Suprimido)

I - (Suprimido)

II - (Suprimido)

III – (Suprimido)

IV – (Suprimido)

V - (Suprimido)

VI - (Suprimido)

VII - (Suprimido)

VIII - (Suprimido)

IX - (Suprimido)

Parágrafo único. (Suprimido)

I – (Suprimido)

1.1-(Suprimido)

Seção IX Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas

Art. 11. A Coordenadoria especial de Assuntos Indígenas será dirigida por um Coordenador de Área com as seguintes atribuições:

I – Intermediar os interesses das etnias indígenas locais com o Poder Executivo Municipal;

II -Executar a política de desenvolvimento das ações governamentais para os Povos Indígenas locais;

III – exercer o controle dos atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração sob sua responsabilidade;

IV – encaminhar ao Executivo as reclamações e/ou sugestões dos povos indígenas locais em relação às políticas públicas em geral;

V - registrar, controlar e assessorar o Prefeito em audiências destinadas ao atendimento ao público indígenas;

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

Parágrafo único. A Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao titular:

I – Departamento Especial de Assuntos Indígenas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições:

I - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município, transporte interno;

II - executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;

III - exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;

IV - fazer o tombamento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;

V - promover o licenciamento anual dos veículos próprios e controle de sua utilização;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao titular:

I – Departamento de Recursos Humanos e Aperfeiçoamento

a) Seção de Cadastro de Pessoal, Rescisões e Encargos Sociais.

II – Divisão de Serviços Gerais

a) Seção de Controle de Abastecimento de Viaturas e Patrimônio

IV – Divisão de Arquivo Processual

a) Seção de Arquivos

Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento é o órgão Municipal dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - efetuar a administração do processo de planejamento, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscais, contábeis e financeiras do município;

III - promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

IV - promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes do código tributário municipal;

V - registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias os Orçamentos Anuais e o Plano Plurianual de Investimento;

VIII - Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos da Administração Municipal;

IX - coordenar e controlar, previamente, as aquisições de bens e serviços;

X - coordenar as atividades de processamento de dados;

XI - desenvolver ações para criar condições para o desenvolvimento econômico do Município;

XII - incentivar através de programas específicos, as pequenas e micro-empresas para ampliar e criar empregos e renda;

XIII - elaborar, executar, e coordenar programas habitacionais;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes as suas competências;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao titulares:

I – Secretaria Geral de Arrecadação e Tributos

1.1 - Divisão da Dívida Ativa, ISSQN, Cadastro Mobiliário, Licença e outras Receitas.

1.2 - Departamento Especial de Fiscalização.

a) Seção de Fiscalização Tributária, Obras e Controle Urbano.

II - Departamento Especial de Contabilidade

a) Seção de Tesouraria, Lançamentos Contábeis e Controle Interno.

III - Departamento Especial de Informática

a) Seção de Área de Rede, Hardware, Suporte Técnico e Treinamento.

IV - Departamento Especial de Planejamento

a) Seção de Controle da Execução Orçamentária

b) Seção de Designer, Projetos Técnicos, Estatística e Topografia.

V - Departamento Especial de Convênios e Habitação

a) Seção de Prestação de Contas

VI - Departamento Especial de Desenvolvimento, Indústria e Comércio.

a) Seção de Desenvolvimento Empreendedor

VII – Departamento Especial de Cadastro Rural – Unidade Municipal de Cadastramento

a) Seção de Regularização Fundiária, Topografia e Cadastro Imobiliário.

Seção III Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observado as peculiaridades do Município;

II - fornecer subsídios necessários e elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;

III - efetuar a chamada anual da população em idade escolar para matrículas;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município;

V - promover ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;

VI - realizar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente, na rede regular de ensino;

VII - oferecer oportunidades de acesso ao ensino, prioritariamente à Educação Pré-Escolar e Ensino Fundamental;

VIII - administrar a Rede Municipal de Ensino;

IX - desenvolver atividades inerentes a sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados a seu titular:

I – Gabinete do Secretário de Educação e Cultura

1.1 - Coordenadoria de Área de Programas Sociais

1.2 - Divisão de Almoxarifado e Controle de Material

1.3 - Coordenadoria de Área de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE.

a) Seção de Fiscalização

II – Departamento Especial de Apoio Pedagógico Central

2.1 - Coordenadoria de Área de Educação Indígena

a) Seção de Supervisão Escolar

2.2 - Coordenadoria de Área de Educação Rural – Escola Joana Alves
a) Seção de Supervisão Escolar

2.3 - Coordenadoria de Área de Educação Rural – Cora Coralina
a) Seção de Supervisão Escolar

III – Departamento Especial de Cultura e Desporto

3.1- Divisão de Esporte e Lazer

IV – Departamento Especial de Apoio ao Educando

4.1 - Coordenadoria de Área de Atenção à Criança e ao Adolescente
a) Seção de Atividades Especiais
b) Seção de execução de convênios e programas especiais

4.2 - Coordenadoria de Área de Merenda Escolar
a) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Alimentação Escolar

V – Departamento Especial de Administração Escolar

5.1 - Divisão de Transporte Escolar

5.2 - Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Pesados

5.3 - Divisão de Construção e Manutenção Escolar
a) Seção de Manutenção de Carteiras Escolares

5.4 - Divisão de Projetos e Edificações Escolares

5.5 - Divisão de Programas de Gestão Escolar Municipal
a) Seção de Estatística e Documentos Escolares

5.6 - Divisão de Educação Infantil

5.7 - Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos

5.8 - Divisão de Cultura e Desporto Escolar
a) Seção de Supervisão Escolar

5.9 - Diretorias de Escolas, Centros Municipais de Educação e Creches.

5.10 - Secretarias de Escolas, Centros Municipais de Educação e Creches.

Seção IV Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições:

I - promover atividades relativas a execução de programas de Saúde que visem o bem estar da população;

II - promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva;

III - efetuar através dos Postos de Saúde a triagem de casos para a concessão de assistência médica e Odontológica;

IV - desenvolver atividades integradas com Sistema Federal e Estadual de Saúde;

V - promover a interdição de estabelecimentos comerciais e indústrias cujas condições de higiene justifique a medida;

VI - adotar as providências relativas as decisões do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. A Secretária Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao titular:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde

- 1.1 - Coordenadoria de Área de Programas Especiais
 - a) Seção Administrativa do Fundo Municipal de Saúde - FMS
- 1.2 - Divisão de Almoxarifado Geral

II - Departamento Especial de Vigilância Sanitária

- a) Seção de Saneamento e Zoonoses

III - Departamento Especial de Epidemiologia.

- 3.1 - Divisão de controle de doenças transmissíveis - Vetores
 - a) Seção de Imunização

IV - Departamento Especial de Saúde Ambiental

- a) Seção de Controle da Dengue e da Malaria

V – Departamento Especial de Saúde Oral

- 5.1 - Coordenadoria de Área de Prevenção Odontológica – THD
- 5.2 - Divisão de auxílio Odontológico

VI – Centro Municipal de Saúde

- 6.1 - Diretoria Clínica do Centro de Saúde
- 6.2 - Diretoria de Enfermagem
 - a) Seção de Farmácia Geral e Almoxarifado
 - b) Seção de Laboratório

VII – Coordenadoria de Área do Programa de Saúde Familiar

- 7.1- Divisão de Controle do PACS
 - a) Seção Apoio aos Agentes Comunitários de Saúde

Seção V

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 16. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - promover a política de Obras Públicas Urbanas e Rurais, com pessoal próprio ou no regime de contrato realizando a fiscalização;

II - promover abertura, manutenção, encascalhamento e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor Impacto Ambiental;

III - promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população;

IV - promover outras atividades inerentes a sua competência ou em parceria com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados a seus titulares:

I – Departamento Especial de Obras

- a) Seção de Manutenção em Geral
- b) Seção de Recuperação de Pontes e Bueiros

II – Departamento Especial de Serviços Públicos

- a) Seção de Feiras

III – Departamento Especial de Limpeza Pública

- a) Seção de Apoio a Iluminação Pública
- b) Seção de Apoio aos Serviços de Jardinagem

IV – Departamento Especial de Controle de Tráfego

- a) Seção de fiscalização de transporte e equipamentos

V – Departamento Especial de Controle de Abastecimento de Combustíveis

- a) Seção de fiscalização de Abastecimento

Seção VI

Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 17. A Secretaria Municipal Ação Social é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - programar, organizar, supervisionar e promover com cooperação técnica e financeira da União, Estado, Município e Entidades Não Governamentais atuantes na área social, serviços de atendimentos à população;

II - promover atividades relacionadas com a execução de programas de ação social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis social e econômico satisfatórios;

III - promover programas de assistência aos deficientes, procurando adequá-los ao mercado de trabalho e a sociedade;

IV - promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;

V - promover a proteção à família, à maternidade e à infância, através de programas de ação social;

VI - desenvolver outros programas de atividades social que objetivam promover a família, os idosos, os adolescentes e os carentes, com acompanhamento social e econômico de suas recuperações;

VII - promover outras atividades inerentes a sua competência.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Ação Social compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados a seus titulares:

I – Departamento Especial de Programas Sociais

1.1- Divisão de Programas Habitacionais

1.2 - Divisão de Assistência às Famílias, Idoso e Pessoas Port.Necessidades Especiais.

1.3 - Divisão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social -FMAS

II – Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

2.1 - Seção de Administrativa do Fundo Municipal do CMDCA

2.2 - Seção de Apoio ao Conselho Tutelar

Seção VII
Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 19 A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - promover o incentivo das atividades agrícolas, repassando aos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

II - promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

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

IV - desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

V - produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

VI - incentivar a implantação de agroindústria no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

VII - promover demais atividades inerentes a sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao seu titular:

I – Departamento Especial de Agropecuária

a) Seção de Serviços Gerais e Produção de Mudas

II – Departamento Especial de Associativismo, Cooperativismo e Comercialização.

a) Seção de Agronegócios

II – Departamento Especial de Apoio a Agricultura Familiar.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 20 A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - promover a política ambiental para o desenvolvimento sustentável do município;

II - promover estudos que possibilitem a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reservas e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;

III – Promover a institucionalização de termos de parceria e cooperação técnica entre o Município e os órgãos de controle ambiental do Estado e da União objetivando a implementação de programas de controle e fiscalização ambiental;

IV - promover outras atividades inerentes a sua competência ou em parceria com outros órgãos da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados a seus titulares:

I – Departamento Especial de Meio Ambiente

a) Seção de Controle e Fiscalização Ambiental

b) Seção de Educação Ambiental

c) Seção Indígena

II – Departamento Especial de Controle do Cemitério

a) Seção de Sepultamentos

III – Departamento Especial de Águas e Esgotos

- a) Divisão de distribuição, controle e lançamentos de tarifas.

Seção IX Secretária Municipal de Governo

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições:

I - promover o desenvolvimento dos sistemas de planejamento e organização das atividades da Administração Municipal;

II - promover a coordenação das políticas de governo;

III - promover ação conjunta com os outros órgãos municipais objetivando a implementação das ações de governo;

IV – promover estudos para alterações de valores de terrenos urbanos, custos de construção, enquadramento de edificações, utilização do solo, zoneamento fiscal e da planta de valores em conformidade com a legislação tributária do Município;

V – Exercer a Coordenação das relações entre o Gabinete do Prefeito e o Poder Legislativo;

VI – Assessorar aos demais órgãos da Administração;

VII – Coordenar e supervisionar o cumprimento das atribuições das demais Secretárias e da Assessoria de Comunicação Social;

VIII - Promover a incineração periódica dos papéis administrativos depois de decorridos o prazo legal;

IX – Executar a política de criação e implantação do Distrito Industrial de Rondolândia;

X – promover demais atividades inerentes a sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao seu titular:

I – Departamento Especial de Planejamento Estratégico

- a) Divisão de Serviços Gerais

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Das Atribuições Especiais

Art. 22. Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração municipal:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

III - despachar com o Prefeito o expediente do órgão que dirige;

IV - representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

V - submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

Art. 23. 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. 24. O Art. 6º da Lei Municipal nº 09, de 22 de janeiro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 6º- Função Gratificada é o conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos adicionais a ser exercida em caráter transitório e de confiança. (NR)

Art. 25. O Art. 21 da Lei Municipal nº 09, de 22 de janeiro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Art. 21- O servidor municipal ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, perceberá a remuneração do cargo efetivo mais o subsídio do cargo comissionado ou função gratificada, limitado em qualquer caso, ao subsídio fixado em espécie, do Prefeito Municipal.(NR)

Art. 26. Dá nova redação ao *caput* do Art.33 e ao §3º da Lei Municipal nº 09 de 22 de janeiro de 2001, acrescentando-lhe o §4º com as seguintes redações:

...

Art.33 - Fica garantido aos ocupantes de cargos de provimento em comissão o direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal e décimo terceiro salário com base na remuneração integral em conformidade com o disposto no art. 39, §3º da Constituição Federal de 1988.(NR)

....

§3º - Em caso de exoneração, para os efeitos de direito rescisório, os ocupantes de cargo em comissão farão jus proporcionalmente ao número de meses em exercício no cargo.(NR)

...

§4º - O provimento nos cargos em comissão e o exercício de função gratificada e grafada de livre nomeação e exoneração não geram vínculo empregatício.(AC)

Art. 27. Acrescenta os §5º, §6º e §7º ao Art. 37 da Lei Municipal nº 09 de 22 de janeiro de 2001 com a seguinte redação:

...

§5º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos em lei municipal, na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.(AC)

§6º - Os Membros de Poder investidos em Cargos em Comissão constantes do Anexo IV, desta Lei ficarão a disposição destes, em tempo integral, retribuído unicamente pelos subsídios neles fixados.(AC)

§7º - O Executivo Municipal concederá adicional de dedicação exclusiva, as categorias mencionadas no Anexo VII desta Lei, independentemente da forma de provimento nos cargos, nos percentuais ali especificados, por Decreto do Chefe do Executivo.(AC)

Art. 28. O Art. 38 da Lei Municipal nº 09, de 22 de janeiro de 2001 passam a vigorar com a seguinte redação:

...

Art.38 – *Compõe esta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII. (NR)*

Art. 29. Fica acrescentado ao Anexo – IV e V da Lei Municipal nº 09, de 22 de janeiro de 2001, conforme consta na redação do Anexo II desta lei.

Art. 30. Acrescenta o Anexo VII na Lei Municipal nº 09, de 22 de janeiro de 2001, conforme constante no Anexo II desta lei.

Art. 31. O Poder Executivo instituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Periódico com a finalidade de avaliar a qualidade e produtividade dos servidores, visando sua progressão, adaptação, aproveitamento, treinamento, reciclagem ou concessão de prêmios de produtividade, regulamentado mediante Decreto.

Art. 32. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, as disposições desta Lei.

Art. 32 – Fica o Poder Executivo autorizado a promover a consolidação e a republicação da Lei Municipal nº 09 de 22 de janeiro de 2001.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 02, de 02 de janeiro de 2001.

Paço Municipal, aos 23 dias do mês de Dezembro de 2005.

JOSÉ GUEDES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

GABINETE DO PREFEITO

01 – Chefe de Gabinete:

- Assistir ao Prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- Encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- Preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos e análises e decisão final;
- Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio a Câmara Municipal;
- Acompanhar o Prefeito em todas as solenidades sociais, políticas e visitas;

02 – Assessoria Especial de Gabinete Nível I:

- Atender ao público.
- Assessorar o Prefeito interno e externamente.
- Acompanhar algumas obras por orientação do Sr. Prefeito.
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito
- Organizar e manter arquivo de cópias autenticadas de todos os documentos do prefeito necessários nos processos.
- Recepcionar e acompanhar autoridades quando em visita ao município.
- Acompanhar prefeito em viagens.
- Providenciar reserva de hotéis e passagens aéreas para o Prefeito.
- Acompanhar os processos de diárias do Prefeito.
- Providenciar os relatórios das viagens feitas pelo Prefeito.
- Despachar documentos com o Prefeito.
- Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo

03 – Assessoria Especial de Gabinete Nível II:

- Separar e Despachar Projetos de Leis, Leis, Decretos, Ofícios, Memorandos e demais documentos assinados pelo Prefeito.
- Tramitar processos.
- Montar e Acompanhar processos do Gabinete do Prefeito.
- Elaborar alguns ofícios e memorandos do Gabinete do Prefeito.
- Digitar Projetos de Leis, Decretos, Ofícios, Memorandos e demais documentos para assinatura do Prefeito, Chefe de Gabinete e Coordenadora Superior de Gabinete.
- Elaborar alguns despachos de Processos
- Digitar despachos / pareceres de Processos
- Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura.
- Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo

04 – Assessoria Especial de Gabinete Nível III:

- Digitar Projetos de Leis, Decretos, Ofícios, Memorandos e demais documentos para assinatura do Prefeito, Chefe de Gabinete e Coordenadora Superior de Gabinete.
- Controlar os Decretos de Suplementação.
- Elaborar e controlar os Decretos de Nomeação e Exoneração.
- Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura.
- Desempenhar outras funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo

05 – Assessoria Nível IV:

- Desempenhar as funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo
- Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura.

06 – Assessoria Nível V:

- Desempenhar as funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo
- Assessorar a Chefe de Gabinete quando solicitado.
- Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura
- Dirigir veículo do Gabinete, transportando os funcionários, quando solicitado.

07 – Assessoria Nível VI:

- Desempenhar as funções para as quais for designado por ato do Chefe do Poder Executivo
- Tirar xerox de documentos
- Ajudar na arrumação da Sala de Reuniões do Gabinete do Prefeito (quanto tiver reunião)
- Assessorar e participar dos eventos promovidos pela Prefeitura.
- Prestar apoio no que for solicitado.

08 – Departamento de Comunicação:

- Promover o intercâmbio com os órgãos de divulgação em nível de Município e de Estado, mantendo-os informados da agenda do Prefeito, suas realizações, bem como de seus auxiliares diretor;
- Organizar e manter em arquivo as publicações que noticiem os fatos da administração pública, mantendo o Prefeito informado destas publicações;
- Captar junto aos munícipes informações sobre o desenvolvimento da administração.
- Organizar em conjunto com o Cerimonial as aparições públicas do Prefeito e seus auxiliares, mantendo a imprensa informada desta agenda e promovendo harmoniosamente a cobertura destes eventos.
- Outras atividades inerentes à sua competência.
- Filmar os eventos promovidos pelo Município.
- Filmar as obras realizadas pelo Município.
- Fotografar os eventos promovidos pelo Município.
- Fotografar as obras realizadas pelo Município.
- Organizar as matérias que serão publicadas no Diário Oficial do Município
- Distribuir e guardar o Diário Oficial do Município.
- Demais atividades referente ao DOM.
- Assessor ao Prefeito em Eventos realizados pela Prefeitura, suas secretarias e promovidos por terceiros.
- Elaborar relesses dos eventos para conhecimento do Prefeito ou representante do mesmo, assim como para a assessoria de comunicação.
- Agendar Eventos e confirmação da participação do Prefeito.
- Elaborar texto, confeccionar e entregar convites dos eventos promovidos pela Prefeitura.
- Confirmar presença das autoridades via telefone.
- Organizar eventos (sonorização, limpeza, ornamentação, iluminação, acomodação dos participantes, etc.).

- Redigir e enviar ofícios/correspondências (referentes à eventos/agradecimentos de convites)
- Elaborar roteiro das Cerimônias (*script*).
- Apresentar cerimônias (exercendo a função do mestre de cerimônia).
- Elaborar, confeccionar e enviar cartões em datas comemorativas (Aniversários, Dia das Mães, Dia do Trabalhador, Dia dos Pais, etc.).
- Elaborar, diagramar e enviar para publicação de mensagens por ocasião de datas comemorativas em outdoors, jornais, faixas e outros.
- Recepcionar Autoridades em eventos diversos.
- Apoiar representando a Prefeitura em ações desenvolvidas em parceria com entidades de classe, associações e empresas;
- Atender ao público em algumas audiências públicas com o Prefeito.
- Participar de Comissões Especiais nomeadas pelo Sr. Prefeito.
- Assessorar ao Cerimonial do Governador em Eventos realizados pelo Governo do Estado no Município.
- Atualizar “**Mensagens do Dia**” exibidas na *homepage* da Prefeitura.
- Outras atividades inerentes à sua competência.

09 – Departamento de Cadastro de Fornecedores.

- Manter atualizados os registros de fornecedores;
- Expedir as CRCF;
- Proceder às publicações necessárias das atualizações cadastrais na imprensa oficial;
- Outras atividades inerentes à sua competência

10 – Representação do Município em Cuiabá

- Manter o relacionamento administrativo e político entre órgãos federais e do Estado sobre assuntos de interesse do Município de Rondolândia.
- Protocolar os Ofícios aos Gabinetes de Deputados, Secretários de Estado e demais órgãos da Administração pública do Estado.
- Acompanhar as reivindicações do Município junto as Secretárias de Estado.
- Manter o Município informado das ações realizadas que dizem respeito a Rondolândia.
- Intermediar as necessidades de servidores da Administração Municipal, no interesse da municipalidade, junto aos órgãos estadual e federal.
- Acompanhar as reivindicações do Município junto ao Governo e as Secretarias.
- Representar o Prefeito em solenidades, quando o mesmo não estiver presente.

11 – Representação do Município em Cacoal-RO

- Desenvolver atividades gerais no interesse do Município.
- Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na realização de pesquisas de preços para compras em geral e demais necessidades do órgão.

12 – Representação do Município em Ji-Paraná-RO

- Desenvolver atividades gerais no interesse do Município.
- Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na realização de pesquisas de preços para compras em geral e demais necessidades do órgão.

13 – Representação do Município em Brasília.

- Manter o relacionamento administrativo e político entre órgãos federais sobre assuntos de interesse do Município de Rondolândia.
- Protocolar os Ofícios aos Gabinetes de Deputados, Secretários de Estado e demais órgãos da Administração pública federal.
- Acompanhar as reivindicações do Município junto aos Ministérios.
- Manter o Município informado das ações realizadas que dizem respeito a Rondolândia.

- Intermediar as necessidades de servidores da Administração Municipal, no interesse da municipalidade, junto aos órgãos federais.
- Acompanhar as reivindicações do Município junto ao Governo e Ministérios.
- Representar o Prefeito em solenidades, quando o mesmo não estiver presente.

14 – Coordenador Especial de Assuntos Indígenas.

- Manter o relacionamento administrativo e político entre órgãos municipal, estadual e federal sobre assuntos de interesse dos Povos Indígenas.
- Acompanhar as reivindicações dos Indígenas dirigidas ao Município, Estado e União.
- Manter o Gabinete do Prefeito informado das ações realizadas que dizem respeito aos programas de governo voltados para os Povos Indígenas.
- Intermediar as necessidades de servidores da Administração Municipal envolvidos com os programas municipais voltados aos Povos Indígenas em todos as áreas da Administração Municipal;
- Representar o Prefeito em solenidades, quando o mesmo não estiver presente.

15 – Coordenadoria Especial da Junta Militar.

- *Receber dos cartórios existentes na jurisdição as relações das certidões de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos.*
- *Efetuar o alistamento de Jovens com idade de 18 a 28 anos residentes no município.*
- *Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM catalogado por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos.*
- *Receber e encaminhar à CSM, através da Del. SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos certificados militares.*
- *Determinar o pagamento de taxa militar e das multas quando for o caso.*
- *Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, assim como época e local da Seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, obtenção do adiantamento de incorporação e necessidade de apresentação dos reservistas e dos dispensados classificados em situação especial, nos exercícios de apresentação dos reservistas.*
- *Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI.*
- *Providenciar o embarque dos convocados que tenham de se deslocar para serem incorporados.*
- *Emitir os certificados de Dispensa de Corporação.*
- *Emitir os certificados de Isenção.*
- *Emitir os certificados de Reservista.*
- *Emitir as certidões de Tempo de Serviço.*
- *Atendimento de Conferência de mapa estatístico das Juntas de Serviços Militar jurisdicionado à Delegacia de Serviço Militar. (Acrescentado pela Lei nº 119, de 30.11.2006).*

ASSESSORIA JURÍDICA FUNDIÁRIA Das Atribuições Do Cargo

01 – Assessor Jurídico

- Coordenação geral jurídica da Unidade Municipal de Cadastramento, compreendendo ainda a orientação às áreas específicas da Prefeitura Municipal, conforme designação do Chefe do Executivo.
- Serviços Jurídicos específicos de análise processual em nível da Secretaria Geral de Arrecadação e Tributos, bem como orientação jurídica conforme solicitação do Procurador Geral.
- Supervisão Administrativa no controle de Processos e todos os serviços administrativos:
 - *acompanhamento de publicações.*
 - *Supervisão de prazos institucionais.*

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO **Das Atribuições Dos Cargos**

01 – Controlador Geral do Município

- Orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da administração Municipal;
- Examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;
- Exarar pareceres sobre a regularidade das despesas;
- Fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais;
- Fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais;

02 – Assessoria Técnico Contábil

- Examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;
- Analisar processos a nível contábil, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES **Das Atribuições Dos Cargos**

01 – Presidente da CPL

- Presidir as licitações
- Proceder a Licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;
- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria-Geral do Município;
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;
- Elaborar editais.

02 – Membros da CPL

- Analisar e julgar os melhores preços de uma licitação, em conjunto com o Presidente.
- Tramitar processos.
- Auxiliar na elaboração de editais.
- Analisar as documentações de processos, conferindo com o original.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Das Atribuições Dos Cargos

01 – Procurador Geral do Município

- Programar, organizar e orientar as atividades relativas ao Assessoramento jurídico dos órgãos da administração municipal;
- Promover a representação do município e da fazenda municipal, no foro judicial e extrajudicial;
- Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal, bem como minutar contratos, convênios e outros atos de natureza jurídica;
- Exarar parecer em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais;
- Assessorar administrativamente e judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;
- Assessoramento a CPL em Processos Licitatórios.
- Exercer outras atividades inerentes a sua competência;

02 – Sub-Procurador Geral

- Responsável pela Área Técnica – Tributária.
- Elaboração dos Contratos.
- Controle dos vencimentos dos contratos.
- Publicações de Editais e extratos de contratos.
- Substituir o Procurador Geral em todas as suas atribuições na ausência deste.
- Assessoramento na área de Contencioso Trabalhista.

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO **Das Atribuições Dos Cargos**

01 – Diretor Geral de Trânsito

- Programar, organizar e orientar as atividades relativas ao sistema municipal de trânsito em conformidade com as normas gerais.
- ações visando manter a legalidade da frota de veículos registrados no município.
- promover o acesso a documentos e informações aos proprietários e condutores de veículos residentes no município.
- executar os termos de cooperação técnica e convênios firmados com o órgão estadual de trânsito
- gerenciar o programa de emissão de taxas, IPVA e multas com vistas à efetivação do licenciamento anual dos veículos cadastrados no Município em decorrência de termos de cooperação e convênios com o órgão estadual de trânsito.
- exercer outras atividades inerentes a sua competência;
- zelar pelo cumprimento institucional do termo de convênio entre o município e o DETRAN-MT.

02 – Diretor de Vistoria

- Vistoriar os veículos destinados ao licenciamento expedindo relatório ao Diretor Geral de Trânsito.
- executar nos termos dos instrumentos de cooperação técnica com o DETRAN-MT suas atribuições.

GABINETE DO VICE - PREFEITO

Das Atribuições Dos Cargos

01 – Vice - Prefeito:

- Encaminhar pessoas ao Executivo, com reclamações e/ou sugestões;
- Registrar, controlar e assessorar o Prefeito em audiências destinadas ao público;
- Acompanhar junto aos órgãos da administração direta e indireta, o andamento de providências que lhes forem determinadas;
- Promover reuniões sistemática entre o Prefeito e os Secretários para agilizar o cumprimento do programa e esclarecimento das reclamações recebidas;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

02 – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

- Representar o Vice-Prefeito, quando solicitado.
- Atender o público, ouvindo suas reivindicações.
- Analisar as reivindicações, juntamente com o Vice-Prefeito, e encaminhá-las as Secretarias e Departamentos de competência.

03 – Divisão de Apoio Administrativo

- Acompanhar o Vice-Prefeito nas reuniões.
- Ajudar nas organizações de entidades como Cooperativas, Associações e outros.
- Recepcionar o público.
- Organizar os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito.
- Controlar Folha de Ponto.
- Fazer anotações necessárias.

DISTRITO DA CAATUVA

Das Atribuições Dos Cargos

01 – (Suprimido)

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Das Atribuições Dos Cargos

01 – Departamento de Recursos Humanos e Aperfeiçoamento

- Responsável pelas Seções de Cadastro de Pessoal; de Rescisões e Encargos; e pela Folha de Pagamento, responde por todas as funções relacionadas aos recursos humanos, como contratação, rescisão, concursos, testes seletivos, cadastramento, lotação, etc.
- Responsável pelo processamento da folha de pagamento e todos os seus anexos, bem como:
 - *Formalização e cálculos rescisórios*
 - *Folha de pagamento.*

a) Seção de Cadastro de Pessoal, Rescisões e Encargos Sociais.

- Responsável pelo cadastramento de servidores, anotações diversas na carteira de trabalho.
- Controle da escala de férias, frequência pessoal, preenchimento de dados na ficha individual de cada servidor, lotação de servidores, e informação para a folha de pagamento.

- Responsável pela formalização, cálculos de rescisões e todos os encargos sociais, recolhimento do SEFIP, Parcelamentos do INSS e FGTS individualizados entre outros expedientes que são necessários para apresentação e fiscalização.

2 – Divisão de Serviços Gerais

- Responsável pela manutenção do prédio, formalização de processos de âmbito geral, formalização e controle de despesas com água, luz, telefone, correios, serviços de manutenção com atendimento: Confecção de carimbo, chaveiro, fotocópias, encadernação,
- Locação de imóvel, veículos. Responsável pelo serviço de vigilância, limpeza e conservação do prédio, e outras unidades ligadas a Secretaria Municipal de Administração.
- Responsável pela formalização e andamento de processos de documentação da frota, multas, emplacamentos, ordens de tráfego, reparos, controle, etc.

a) Seção de Controle de Abastecimento de Viaturas e Patrimônio.

- Responsável pelo recebimento de material, controle de estoque, Controle de Combustível e certificado de recebimento em notas fiscais, devendo a cada final de mês apresentar relatório geral e individual de cada secretaria, levantamento do estoque existente. Relatórios esses que são encaminhados a Contabilidade para análise e inclusão no balancete.
- Responsável pelo desenvolvimento dos serviços de manutenção interna do prédio e suas unidades, controle de despesas com água, luz, telefone, e todos os outros serviços que envolvem manutenção, com uma equipe de atendimento para pequenas reformas e reparos
- Controle e distribuição de material de consumo: limpeza e conservação, material de expediente, responsável pela vigilância e equipe de limpeza, incluindo a copa cozinha que atende a Prefeitura e o gabinete do Prefeito.
- Responsável pelo tombamento, aplicação de plaquetas e lançamento dos Bens moveis e imóveis do patrimônio do município, emite relatórios de controle dos bens e cuida dos termos de responsabilidade.

3 – Divisão de Arquivo Processual

- Coordena e desenvolve as atividades de arquivo, quais sejam criação, manutenção e organização dos arquivos das diversas secretarias e treinamento de responsáveis pelo controle de arquivos locais o objetivo maior dessa coordenadoria é de criar um arquivo geral da prefeitura.

a) Seção de Arquivos

- Trabalha sob orientação e supervisão da coordenadoria de arquivo, realizando os serviços de criação, manutenção e organização dos arquivos das diversas secretarias, etc.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E DESENVOLVIMENTO

Das Atribuições Dos Cargos

01 – Secretaria Geral de Arrecadação e Tributos

- Direcionar os trabalhos de Arrecadação de Impostos e taxas, pertinentes ao Código Tributário do Município.
- #### **a) Divisão da Dívida Ativa, ISS/QN, Cadastro Mobiliário, licença e Outras Receitas.**
- Coordena a nível de Divisão, as Seções a elas quanto: Cadastro Imobiliário (IPTU); ISSQN; Dívida Ativa; Licenças e Outras Receitas.
 - Controle de conferência e apoio administrativo.
 - Elabora a isenção e cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa Tributária e não Tributária.
 - Elabora o lançamento e cobrança do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, nos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e autônomos.
 - Responsável pela emissão de guias as licenças de poder de polícia e outros inerentes e ou não tributárias.

- Elabora a Planta de Valores Imobiliário, lança e anistia o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
- Atualiza o sistema cadastral.
- Efetua a averiguação fiscal, nos termos do Código Tributário Municipal, emitir os históricos financeiros.

b) Departamento Especial de Fiscalização

- Coordena os trabalhos de Fiscalização de Tributos, especificadamente.
- Controla e/ou tem a seu cargo, as fiscalizações de Obras e Posturas.

c) Seção de Fiscalização Tributária, Obras e Controle Urbano

- Serve de apoio específico as atividades de fiscalização de tributos (IPTU – ISS/QN – Dívida Ativa – ITBI – Licenças)
- Recebe os requerimentos para uso do solo urbano, licença de obras e habita-se.
- Coadjuvante da Fiscalização Tributária e de Obras – ações diretas.
- Apoio específico à área de controle urbano à fiscalização de obras no Município.

02 – Departamento Especial de Contabilidade

- Executar os serviços de registros contábeis do Município, em conformidade com os ditames da Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e demais regulamentos afetos;
- Zelar pelo cumprimento das exigências legais relativas a contabilidade pública de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e demais regulamentos normativos afetos;
- Elaborar o relatório dos projetos (programas/atividade) em andamento e encaminha-lo a Câmara Municipal antes do fim do primeiro quadrimestre de cada exercício financeiro, conforme orientação da LRF e demais regulamentos;
- Zelar pela execução orçamentária e o cumprimento da metas físicas e fiscais previstas no orçamento geral;
- Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;
- Elaborar as peças do complexo orçamentário;
- Zelar pelo cumprimento da programação orçamentária;
- Verifica se os pagamentos estão de acordo como previsto no Orçamento.
- Elaborar os Decretos de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

a) Seção de Tesouraria, Lançamentos Contábeis e Controle Interno

- Realiza pagamento em geral (fornecedores, folha de pagamento, tributos, outras despesas).
- Controla os pagamentos em geral.
- Coordena os trabalhos de arrecadação tributária, prevista no Código Tributário Municipal, envolve as tarefas de emissão de cobranças de IPTU, ISS, Dívida Ativa, ITBI, fiscalização tributária.
- Assessora na análise de balancete, conciliação bancária, emissão de relatórios orçamentários.
- Análise de processos.
- Análise de documentação para envio de pagamento ao empenho.
- Análise de Adiantamentos (Suprimento de Fundos) e diárias e prestações de contas e elaborar os balancetes mensais junto a Coordenação de Área.

03 – Departamento Especial de Informática

- Coordenar a equipe de Informática.
- Apoio a todos os Setores e Secretarias e em especial na Tributação.

a) Seção de Área de Rede, Hardware, Suporte Técnico e Treinamento.

- Coordena a equipe.

- Instala programas.
- Desenvolve Alfabetização Tecnológica
- Coordena todo suporte técnico de equipamento de informática em geral a todas as Secretarias.
- Implantando um novo Sistema de Rede Geral na Prefeitura.
- Responsável por toda parte eletrônica, monitores, *no-breaks* e impressoras em todas as Secretarias.
- Responsável pelo Banco de Dados da Prefeitura.
- Responsável por todo o suporte técnico da Arrecadação.
- Manutenção em Geral relativo à equipamentos de informática.
- Elaboração e Publicação da *Home Page* da Prefeitura.
- Atualização, diária, da *Home Page*.

04 – Departamento Especial de Planejamento

- Desenvolver os sistemas de planejamento e organização das atividades municipais, coordenando a execução política da administração pública.
- Implementar programas, planos e projetos de obras públicas e de engenharia relacionadas com o desenvolvimento municipal.
- Orientar, fiscalizar e controlar a execução orçamentária e extra-orçamentária do Município.
- Planejar e desenvolver o Orçamento Municipal para as ações sejam efetuadas e concluídas.

a) Seção de Controle da Execução Orçamentária

- Fazer Reserva Orçamentária.
- Efetuar o Empenho.

b) Seção de Designer, Projetos Técnicos, Estatística e Topografia.

- Coordenação de atividades de designer.
- Elabora os projetos de planejamento.
- Assessora as demais Secretarias na área de comunicação visual.
- Coordena as atividades de levantamento topográfico.
- Informações geográficas.
- Recebimento e verificação de obras
- Sistema de Iluminação Pública.
- Pesquisa de campo
- Montagem de Perfil
- Elaboração do Perfil do Município.
- Coordena equipe topográfica.
- Acompanha, verifica e orienta os trabalhos topográficos, cálculos analíticos, desenhos preliminares e desenvolve projetos na área.

05 – Departamento Especial de Convênios e Habitação

- Analisa os processos.
- Acompanha todos os convênios
- Revisão técnica de processos.
- Acompanhamento de Convênios junto aos órgãos concedentes até sua Prestação de Contas.

a) Seção de Prestação de Contas

- Prestação de Contas referente aos Convênios de todas as Secretarias.
- Regulariza as pendências dos convênios.
- Análise de Processo.
- Fazer arquivo de documentos
- Receber e entregar documentos.

06 – Departamento Especial de Desenvolvimento, Indústria e Comércio

- Promover atividades de desenvolvimento industrial e comercial
- Buscar novos empreendimentos e fomentar a diversos segmentos voltados para indústria e comércio.

a) Seção de Desenvolvimento Empreendedor

- Acompanhamento do Desenvolvimento do Setor Industrial.
- Orientação as Indústrias que se propõe a instalar-se no Município.

07 – Departamento Especial Cadastro Rural – Unidade Municipal de Cadastramento

- Análise de processos de regularização fundiária.
- Localização de imóveis para o Município.
- Análise de processos de regularização fundiária na área habitacional.

a) Seção de Regularização Fundiária, Topografia e Cadastro Mobiliário

- Controla área de regularização fundiária, onde atende ao público na emissão de escritura pública e certidões.
- Executa os trabalhos topográficos, cálculos analíticos, desenhos preliminares e desenvolve projetos na área.
- Levantamento e cadastro dos imóveis do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **Das Atribuições dos Cargos**

01. Gabinete do Secretário de Educação

- Coordenar a execução dos projetos e programas temporários e eventuais na área educacional;
- Promover todo o suporte técnico aos demais setores da secretaria;
- Assessor a Secretária de Educação;
- Despachar documentação, processos, agenda, atendimento ao público, correspondência.

a) Coordenaria de Área de Programas Sociais.

- Acompanhar os programas sociais executados compartilhados com outros órgãos da Administração;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

b) Divisão de Almoxarifado e Controle de Material.

- Receber e distribuir todos as materiais da Secretária;
- Elaborar relatórios de entrada e saída de mercadorias;
- Acompanhar a distribuição da merenda escolar e encaminhar relatórios ao CAE;
- Certificar Notas Fiscais de mercadorias e materiais juntamente com a Secretária;
- Outras atividades inerentes

c) Coordenaria de Área de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE.

- Coordenar o transporte escolar no município;
- Elaborar e encaminhar os relatórios do PNATE ao FNDE e a Comissão de Monitoramento do Transporte Escolar;
- Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis ao Programa do Transporte Escolar;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

02. Departamento Especial de Apoio Pedagógico Central.

- Assessoria, supervisão e orientação pedagógica.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

a) Coordenadoria de Área de Educação Indígena.

- Assessoria, supervisão e orientação pedagógica das escolas indígenas.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

a-1)Seção de Supervisão Escolar

- Supervisão Pedagógica.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

b) Coordenadoria de Área de Educação Rural – Escola Joana Alves.

- Assessoria, supervisão e orientação pedagógica da escola Joana Alves.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

b-1)Seção de Supervisão Escolar

- Supervisão Pedagógica.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

c) Coordenadoria de Área de Educação Rural – Escola Cora Coralina.

- Assessoria, supervisão e orientação pedagógica da Escola Cora Coralina.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

c-1)Seção de Supervisão Escolar

- Supervisão Pedagógica.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

03. Departamento Especial de Cultura e Desporto.

- Coordenação supervisão e orientação às atividades culturais e desportivas.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

a) Divisão de Esporte e Lazer

- Assessoria ao departamento de cultura e desporto.
- Atividades culturais e desportivas
- Outras atividades inerentes ao cargo.

04. Departamento Especial de Apoio ao Educando.

- Coordenação, supervisão e orientação a todos os programas relativos à suplementação escolar: alimentação, saúde, materiais, etc.

a) Coordenadoria de Área de Atenção a Criança e ao Adolescente

- Coordenação, supervisão e orientação a todos os programas relativos à suplementação escolar: alimentação, saúde, materiais.

a-1) Seção de Atividades Especiais

- Suporte técnico às atividades da coordenadoria e afins.

b-1) Seção de Execução de Convênios e Programas Especiais

- Suporte técnico às atividades da coordenadoria, acompanhamento da execução dos convênios e congêneres sob a orientação da coordenadoria.

05. Departamento Especial de Apoio Administração Escolar.

- Coordenação, supervisão e orientação a todos os programas relativos às atividades escolares e coordenação geral das atividades e serviços dos órgãos subordinados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Das Atribuições dos Cargos

01 – Secretaria Municipal de Saúde

- Promover atividades relativas à execução de programas de Saúde que visem o bem estar da população;
- Promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva;
- Efetuar a triagem de casos para a concessão de assistência médica e Odontológica;
- Desenvolver atividades integradas com Sistema Federal e Estadual de Saúde;
- Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industrias cujas condições de higiene justifique a medida;
- Gerir o Fundo Contábil de Saúde, bem como adotar as providências das decisões do Conselho Municipal de Saúde.

02 – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde

- Atender ao telefone da Secretaria.
- Recepcionar diversos setores.
- Digitar memorandos, ofícios, relatórios.
- Agendar atividades da Secretária.
- Encaminhar todas correspondências.
- Controlar o mensageiro.
- Arquivar documentos.
- Atender, orientar e encaminhar pacientes que procuram a Secretaria.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados.

03 – Departamento Especial de Vigilância Sanitária

- Inspeccionar (supermercados e mercearias; farmácias; indústrias; açougues; bares; lanchonetes; restaurantes; clínicas; consultórios; hospitais; laboratórios; feira livre; panificadores; instituições de ensino; salões de beleza, etc. ...)
- Emitir Alvarás de Saúde.
- Emitir Laudo Técnico (estabelecimentos de ensinos, comerciais, industriais e prestadores de serviço).
- Fiscalizar o exercício da profissão.
- Desenvolver outras atividades de competência da Divisão de Vigilância Sanitária.
- Fiscalizar águas servidas em via pública.
- Orientar sobre contaminação de poços.
- Orientar e fiscalizar construções de fossas.
- Fiscalizar fossas que causem dano ao meio ambiente.
- Fiscalizar caixas d'água residenciais e comerciais.
- Fiscalizar terrenos baldios (limpeza e retirada de entulhos).
- Fiscalizar e controlar do destino final de lixo hospital e bolsas de sangue.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

04 – Departamento Especial de Epidemiologia

- Realizar busca ativa do doente e seus comunicantes.
- Orientar e investigar no campo.
- Monitorar os perfis epidemiológicos e suas alterações.

- Detectar precocemente as doenças transmissíveis, investigando e adotando medidas eficazes de prevenção e controle.
- Observar ativa e sistematicamente os casos suspeitos ou confirmados de doenças transmissíveis e de seus contatos.
- Enviar amostras de materiais.
- Controlar e enviar dados dos programas SINAN, SINASC, SIM, SI e API.
- Controlar a rede de frios.
- Analisar cobertura vacinal.
- Atualizar os mapas mensais e insumos e imunobiológicos.
- Condensar e canalizar os dados de diarreia e IRAS por semana epidemiológica.
- Abastecer e controlar os imunobiológicos e insumos que serão distribuídos.
- Elaborar campanhas.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

05 – Departamento Especial de Saúde Ambiental

- Coordenar os programas: dengue, malária, esquistossomose, febre amarela e entomologia.
- Realizar Campanha de Vacinação anti-rábica para cães e gatos (zona urbana e rural)
- Efetuar vacinação de rotina na Divisão de Vigilância Sanitária.
- Realizar bloqueio (vacinação) em área de foco raivoso.
- Investigar epidemiologia de animais e pessoas agredidas por animais suspeitos de raiva.
- Orientar as pessoas agredidas por animais para tratamento preventivo.
- Visitar e orientar para observação de animais suspeitos de raiva.
- Remover animais que tiveram contato com animais suspeitos.
- Capturar e remover animais errantes em vias pública.
- Sacrificar animais apreendidos em vias públicas e suspeitos de raiva.
- Devolver animais (sadios) reclamados pelos donos ou doar a terceiros.
- Acompanhar e observar os animais apreendidos ou removidos no canil improvisado.
- Encaminhar resultado de exames laboratoriais aos interessados.
- Controlar a população de animais no perímetro urbano.
- Desenvolver atividades de outras zoonoses.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

06 – Departamento Especial de Saúde Oral

- Coordenar todos os trabalhos de Saúde bucal, quer seja preventiva ou curativa.
- Acompanhar todos os trabalhos dos Odontólogos, THDs,
- Efetuar controle de material / medicamento / gabinetes odontológicos, etc.
- Fiscalizar a produção das equipes.
- Acompanhar as equipes de saúde bucal do PPSF.
- Programar e desenvolver todas as ações de prevenção de saúde bucal.
- Acompanhar e desenvolver rotinas de atendimento nas escolas, igrejas, etc. com bochecho, escovação, palestras, etc.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

07 – Centro Municipal de Saúde

- Coordenar toda parte administrativa do Hospital Municipal.
- Supervisionar todas as direções e chefias.
- Supervisionar as escalas de trabalho de toda a equipe de servidores do Posto de Saúde.
- Orientar e encaminhar pacientes.
- Supervisionar dos trabalhos das equipes de limpeza, lavanderia e rouparia.
- Elaborar a escola de trabalho dessas equipes.
- Programar todos o material que será utilizado no Hospital Municipal.
- Arquivar os prontuários médicos e estatística do Posto de Saúde.
- Escala de Plantão.

- Responsável pela distribuição de medicamentos
- Analisar das prescrições quanto a antibioticoterapia, dosagem, pedido de compra e análise do material.
- Responsável pela elaboração de lista de consumo do Posto de Saúde.
- Supervisão e orientação do trabalho da equipe.
- Supervisionar e assistir a enfermagem.
- Gerenciar e administrar o serviço de enfermagem.
- Ter responsabilidade técnica pelas escalas de todo o pessoal da área de enfermagem.
- Possuir treinamentos específicos na área de enfermagem.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

08 – Coordenadoria de Área do Programa de Saúde Familiar

- Promover a assistência básica de saúde às famílias acompanhadas pelo programa.
- Capacitar e organizar do Agentes Comunitários de Saúde - ACS para as Ações Básicas de Saúde.
- Diminuir a incidência de casos de IRA e Diarréia distribuição e incentivo ao uso do Sais de Reidratação Oral – SRO.
- Aumentar a cobertura vacinal em menores de 01 ano, população em geral no Município.
- Acompanhar, orientar e encaminhar os portadores de doença como: TB, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão.
- Capacitar aos ACS para identificar e encaminhar acasos suspeitos de TB e MH, contribuindo para o diagnósticos precoce.
- Capacitar os ACS para identificar e acompanhar casos suspeitos de doenças de notificação compulsória, contribuindo como serviço de Epidemiologia da SEMUSA.
- Parceria com o Programa do Leite, identificando crianças desnutridas e encaminhando para avaliação nas unidades de saúde.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Das Atribuições dos Cargos

01 – Departamento Especial de Obras

- Coordenar os serviços de pontes, bueiros e terraplanagem de Ruas e estradas vicinais.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

02 – Departamento Especial de Serviços Públicos

- Monitorar as feiras livres
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

03 – Departamento Especial de Limpeza Pública

- Monitorar as feiras livres
- Chefiar a limpeza dos órgãos públicos municipais, ruas e avenidas.
- Chefiar a ampliação e manutenção da Iluminação Pública.
- Chefiar a manutenção e ampliação de jardins e podas de árvores.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

03 – Departamento Especial de Controle de Tráfego

- Monitorar o uso dos equipamentos e veículos públicos.
- Elaborar as escalas.
- Apontar os serviços realizados pelas equipes de campos.

- Elaborar relatórios.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

03 – Departamento Especial de Controle de Abastecimento e Combustíveis.

- Elaborar planilhas de consumo de combustíveis.
- Apresentar relatórios de consumo por equipamento e/ou veículo.
- Receber o combustível entregue.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Das Atribuições dos Cargos

01 – Departamento Especial de Programas Sociais

- Coordenar todos os Programas Sociais executados pela Secretaria Municipal de Ação Social, que atenda crianças, jovens, famílias, idosos.
- Desenvolve o trabalho geral da área administrativa da Secretaria.
- Coordenar o trabalho de triagem, cadastramento, estudo social e assistência às famílias de idosos.
- Coordenar as ações desenvolvidas junto a comunidade, gerando Programas de Apoio a Comunidade, atendendo jovens e familiares.
- Desenvolver trabalhos junto aos jovens, coordenando cursos de rápida capacitação, atividades diversas e dinâmicas de trabalho.
- Desenvolver trabalhos junto às famílias, apoiando a geração de rendas.
- Coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo Programa de Geração de Rendas.
- Desenvolver os Programas Habitacionais, “Estudo Social” das famílias e distribuição das habitações.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

02 – Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

- Executar os trabalhos burocráticos, tais como projetos, relatórios, fichas de todos os Programas da SEMAS voltados a clientela.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados
- Coordenar, em conjunto com a Secretária, o Fundo Municipal do CMDCA.
- Prestar assistência e funcionar como interlocutor entre o Conselho Tutelar e a SEMAS.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Das Atribuições dos Cargos

01 – Departamento Especial de Agropecuária

- Acompanhar os projetos, viveiro de mudas, hortas escolares e comunitária.
- Acompanhar o setor produtivo e o rebanho bovino do Município.
- Desempenhar a função de suporte no acompanhamento dos serviços gerais das ações da Secretaria Municipal de Agricultura.
- Responsável pela produção de mudas de essências florestais, frutíferas e plantas ornamentais e espécies nativas no viveiro municipal, conjuntamente com as ações desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

02 – Departamento Especial de Associativismo e Cooperativismo Comercialização

- Assessorar e capacitar as organizações já constituídas e pelo fomento dos agricultores a se organizar e suas ações são desenvolvidas em parceria com a área de agropecuária e comercialização.
- Organizar e articular os produtos agropecuários buscando sua industrialização/beneficiamento e comercialização nos mercados internos e externos, implementando o agronegócios nas organizações e propriedades rurais do Município com a viabilização de registros das marcas dos produtos, selo de garantia e qualidade, rotulo e desenvolver estratégias de *marketing* agropecuários para os produtos.
- Organizar e acompanhar os Feirões do Produtor e planejar novos mercados para os produtos regionais, bem como incrementar a comercialização dos produtos da Agricultura familiar e os produtos orgânicos.
- Apoiar a comercialização no fomento do agronegócios.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

03– Departamento Especial de Apoio a Agricultura Familiar

- Apoiar os trabalhos do Departamento especial de Associativismo Cooperativismo Comercialização nas suas voltadas à agricultura familiar.
- Coordenar e acompanhar o programa federal, estadual e municipal voltados ao apoio à agricultura familiar de subsistência.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Das Atribuições dos Cargos

01 – Departamento Especial de Meio Ambiente

- Coordenar em conjunto, com a Secretária de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura, os serviços de feiras, iluminação pública e desobstrução de rede de esgoto, limpeza de ruas e jardinagem.
- Coordenar o trabalho de educação ambiental nas escolas e Associação.
- Chefiar os trabalhos municipais voltados às questões indígenas.
- Coordenar a Área para levantamento de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente.
- Coordenar os trabalhos e planejamento de projetos na área de Meio Ambiente.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

02 – Departamento Especial de Controle de Cemitério

- Chefiar os trabalhos no Cemitério.
- Autorizar a construção de jazigos no Cemitério.
- Diligenciar para o pagamento das taxas, decorrentes do uso do cemitério, em conformidade com o Código tributário Municipal.
- Coordenar sua manutenção, conjuntamente com os demais órgãos da administração.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

03 – Departamento Especial de Águas e Esgotos

- Coordenar o abastecimento de água na cidade.
- Zelar pela qualidade da água distribuída.
- Realizar as ligações e suspensões de fornecimento em decorrência da falta de pagamento das tarifas de uso.
- Manutenção do sistema de captação e distribuição de água na cidade.
- Coordenar, juntamente com a Secretaria Geral de Arrecadação Tributária, o lançamento e cobrança das tarifas de uso d'água.

- Prestar assessoramento generalizado na Educação Ambiental, uso racional da água e trabalhos indígenas.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Das Atribuições dos Cargos

01 – Departamento Especial de Planejamento Estratégico

- Viabilizar estudos destinados ao levantamento do Perfil do Município.
- Coordenar, em caráter suplementar juntamente com a Secretaria de Finanças e Desenvolvimento o planejamento estratégico do município a curto, médio e longo prazo.
- Coordenar a aplicação do Plano Diretor.
- Prestar suporte técnico a todos os órgãos da administração direta como atribuição em primazia, ou quando for solicitado.
- Coordenar as atividades dos órgãos subordinados

Nota. O Poder executivo poderá, por Decreto, designar outras atribuições aos cargos ou suprimi-las, transferi-las ou transpô-las para outros cargos, bem como, especificá-las, conforme a necessidade e a especialidade do serviço público o exigir.

Rondolândia aos 23 dias do mês de Dezembro de 2005.

José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

ANEXO II

ANEXO IV

Grupo Ocupacional: Cargo de Direção Superior – CDS

Denominação do Cargo	Símbolo.	Quantidade	Subsídio
Assessor Especial de Gabinete Nível – I	CDS – 13	05	1.700,00
Assessor Especial de Gabinete Nível – II	CDS – 12	05	1.350,00
Assessor Especial de Gabinete Nível – III	CDS – 11	05	1.280,00
Representante do Município em Brasília	CDS – 10	01	1.260,00
Representante do Município em Ji-paraná – RO	CDS – 10	01	1.260,00
Representante do Município em Cacoal – RO	CDS – 10	01	1.260,00
Representante do Município em Cuiabá – MT	CDS – 10	01	1.260,00
Procurador-Geral do Município	CDS – 10	01	2.800,00
Controlador Geral do Município	CDS – 10	01	2.400,00
Presidente da CPL	CDS – 10	01	1.260,00
Diretor Geral do Centro de Saúde	CDS – 10	01	1.260,00
Diretor Departamento de Recursos Humanos	CDS – 10	01	1.260,00
Contador Geral	CDS – 10	01	1.260,00
(Suprimido)	-	-	-
Diretor de Enfermagem	CDS – 9	01	1.200,00
Assessor Jurídico	CDS – 9	02	1.200,00
Diretor de Departamento de Comunicação	CDS – 9	01	1.200,00
Diretor de Departamento Cadastro Fornecedores	CDS – 9	01	1.200,00
Assistente da Controladoria Geral	CDS – 9	01	1.200,00
Membros CPL	CDS – 9	02	1.200,00
Coordenadoria de Área I	CDS – 8	03	880,00
Conselheiro Tutelar	CDS – 7	03	850,00
Diretor de Departamento Especial	CDS – 6	30	530,00
Coordenadoria de Área II	CDS – 6	10	530,00
Diretor Departamento Saúde Ambiental	CDS – 6	01	530,00
Diretor Departamento Meio Ambiente	CDS – 6	01	530,00
Diretor Departamento de Trânsito	CDS – 6	01	530,00
Vistoriador de Trânsito	CDS – 3	01	450,00
Diretor de Divisão	CDS – 3	25	450,00
Diretor de Escola, Centro Comunitário e Creches.	CDS – 3	05	450,00
Chefe de Gabinete de Secretárias	CDS – 3	02	450,00
Assessor Nível – I	CDS – 3	25	450,00
Vice-Diretor de Escola, Centro Comunitário e Creches.	CDS – 2	05	360,00
Assessor Nível – II	CDS – 2	30	360,00
Chefe de Seção	CDS – 2	50	360,00
Secretária de Escola, Centro Comunitário e Creches.	CDS – 1	05	300,00
Assessor Nível – III	CDS – 1	50	300,00
Agente Comunitário de Saúde	CDS – 1	08	300,00
Assessor Nível – IV	CDS – 3A	10	500,00
Assessor Nível – V	CDS – 3B	15	490,00
Assessor Nível – VI	CDS – 3C	20	310,00

ANEXO V

Grupo Ocupacional: Atividades de Função Gratificada

Denominação da Função Gratificada	Símbolo.	Quantidade	Subsídio
Diretor de Escola I	FG – 4	04	350,00
Vice-Diretor de Escola I	FG – 3	04	300,00
Secretário de Escola I	FG – 2	04	250,00
Assessoramento de Gestão Escolar	FG – 1	01	200,00
Direção de Apoio ao Educando	FG – 1	01	200,00
Direção de Apoio Pedagógico	FG – 1	01	200,00
Membros da CPL – Conf. Lei 8.666/93	FG – 3	02	950,00
Presidente de CPL – Conf. Lei 8.666/93	FG – 4	01	950,00

ANEXO VII

Tabela: Gratificações de Dedicção Exclusiva Para Funções Especiais

FUNÇÕES	PERCENTUAL
I – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
a) Controle de Área Trabalhista, Contencioso Cível, Licitação, Executivo Fiscal, Contencioso Tributário, Sindicância e Inquérito Administrativo, Processo Legislativo, Fundiária, Conselhos e Fundos Municipais.	100%
II - SEMFAZ / PLANEJAMENTO	
a) Controle de Projetos de Engenharia (todas as áreas)	100%
b) Controle da Área da Topográfica e Saneamento	50%
III – GABINETE DO PREFEITO	
a) Controle de Área de Serviços Gerais, Arquivo, Publicações e Comunicação.	30%
IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
a) Controle de Área do PSF	100%

Rondolândia, aos 23 dias do mês de dezembro de 2005.

Jose Guedes de Souza
Prefeito Municipal