



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

LEI MUNICIPAL Nº 841

De 17 de Dezembro de 2007

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Art. 1º - O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

§ 1º - A Organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 2º - A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

§ 3º - A administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal.

Art. 2º - O Governo Municipal tem como objetivo básico, conforme dispõe as diretrizes que estabelecem o desenvolvimento econômico-social do Município, ordenamento do espaço urbano e ao bem-estar da população.

Art. 3º - São objetivos gerais do Governo Municipal:

- I - O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, para se corrigirem as distorções existentes;
- II - A estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade;
- III - A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;
- IV - O saneamento ambiental, o combate a poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;
- V - A regulamentação das atividades urbanas;
- VI - A obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;
- VII - A coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo, que atuem em Machadinho D'Oeste, visando



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;

VIII - A integração do Município de Machadinho D'Oeste com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;

IX - A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

X - Regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;

XI - Promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

I - Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;

II - Implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: edifícios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública;

III - Arruamento, alinhamento e nivelamento;

IV - Canalização da drenagem de águas pluviais, com as respectivas bocas-de-lobo e caixas de areia;

V - Pavimentação do leito carroçável das vias públicas e calçamento dos passeios para pedestres;

VI - Regulamentação do uso de vias urbanas, ordenando e fiscalizando o trânsito e o tráfego local nos limites de suas competências;

VII - Regulamentação, implantação e exploração dos serviços de transporte público coletivo e individual de passageiros municipal, diretamente ou sob o regime de concessão, ou permissão ou autorização;

VIII - Abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais;

IX - Serviços de feiras-livres e de mercados;

X - Licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações e atividades econômicas locais;

XI - Manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

XII - Serviços funerários e de cemitérios;

XIII - Educação do ensino fundamental e na pré-escola;

XIV - Difusão cultural, lazer e recreação;

XV - Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate a poluição, plantas e animais nocivos;

XVI - Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

XVII - Promover, no que couber adequando ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XVIII - Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XIX - Ação comunitária e promoção da integração social da população.

Parágrafo Único - O Município poderá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes, delegando-lhes atribuições para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços de polícia urbana e proteção contra incêndios, no que for de sua competência supletiva.

CAPÍTULO II
DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

Art. 5º - O Poder Executivo, em Machadinho D'Oeste, se exerce pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

Art. 6º - A execução das atividades do Governo Municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

- I - Convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou para-estatais;
- II - Formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços a administração;
- III - Concessão, ou permissão, ou autorização para a exploração de serviços públicos;

§ 1º - A aplicação de critérios a serem obedecidos será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e as conveniências da administração.

§ 2º - Os Contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviço público não impedem que o Governo Municipal exerça, quando recomendáveis, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§ 3º - As concessões, as permissões e as autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, a fiscalização e ao controle do Poder Público Municipal.

Art. 7º - A administração Municipal pode organizar-se sob forma de:

- I - Órgãos da Administração direta;
- II - Órgãos da administração indireta, compreendendo:
 - a) Autarquias;
 - b) Fundações de Direito Público;
 - c) Sociedade de Economia Mista;
 - d) Empresas Públicas;

§ 1º - As entidades da administração indireta vinculam-se as Secretarias em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade ou diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, desde que convenientes ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governamentais.

§ 3º - Os titulares de órgãos ou funções de que trata o parágrafo anterior, quando perceberem retribuição salarial, terão remuneração idêntica à percebida por titulares de cargos ou funções equivalentes existentes no Sistema Administrativo Municipal.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8º - A ação do Governo Municipal fundamentar-se-á no planejamento e planos que visem promover o desenvolvimento econômico e social do Município e propiciar boas condições de vida urbana e rural a população.

§ 1º - Visando cumprir as suas ações, o Governo Municipal poderá elaborar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Machadinho D'Oeste - PDI.

§ 2º - São instrumentos de planejamento, no Município:

- I - O Plano de Desenvolvimento Integrado de Machadinho D'Oeste - PDI, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo;
- II - Plano Global de Governo, de definição de diretrizes e objetivos gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- III - Orçamento Programa anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos;
- IV - Estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo;
- V - Planos de ação do Governo Municipal, de duração Plurianual determinantes da execução de projetos e atividades;
- VI - Planos de aplicações periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

Art. 9º - A atividade de planejamento no Município se organizará sob a forma de administração, através de seus órgãos competentes, em especial pela Gerência Geral de Coordenação e Planejamento.

§ 1º - O Sistema Municipal de Planejamento se compõe conforme segue:

- I - Coordenação geral e de elaboração de planos programas e projetos;
- II - Programação e orçamentos;
- III - Modernização administrativa.

§ 2º - São órgãos do Sistema Municipal de Planejamento:

- I - O órgão central de planejamento, de coordenação, de elaboração, de orientação normativa, controle e fiscalização;
- II - Os órgãos setoriais de planejamento, que representam o sistema junto as Secretarias Municipais e a órgãos assemelhados, e que compartilham da elaboração de planos, programas, estudos e projetos;

§ 3º - São órgãos auxiliares do Sistema Municipal de Planejamento o órgão de controle interno e auditoria e de serviços de apoio administrativo, que estão sujeitos a orientação e ao controle do órgão central de planejamento.

Art. 10 - O Sistema Municipal de Planejamento será exercido pelo Prefeito Municipal, pela Gerência Geral de Coordenação e Planejamento, pelos Secretários Municipais e titulares de cargos equivalentes, tendo por finalidade formulação dos objetivos da ação do Governo Municipal e aprovar os planos, programas e projetos elaborados, para desenvolvimento de uma administração transparente e eficiente.

Art. 11 - Os demais órgãos da administração pública municipal estão sob a supervisão técnica do órgão imediatamente superior, visando dar um maior controle e fiscalização às ações governamentais.

Art. 12 - Cada Secretaria ou órgão equivalente, além de suas atribuições próprias, exercerá funções específicas de órgão setorial de planejamento, visando dar suporte para realização das ações governamentais, em conjunto com a Gerência Geral de Coordenação e Planejamento.

Art. 13 - Os estudos e propostas efetivados no âmbito das Secretarias só serão apresentados à consideração do Prefeito Municipal depois de submetidos à apreciação do órgão de planejamento exercida pela Gerência Geral de Coordenação e Planejamento, e desde que compreendam soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo.

Art. 14 - A estruturação e o funcionamento do Sistema Municipal de Planejamento obedecerão aos critérios da Gerência Geral de Coordenação e Planejamento, que poderá sugerir ao Chefe do Executivo, regulamentação através de Decreto, visando definir os objetivos, mecanismos de ações e canais de comunicação para o fluxo de informações para um efetivo e eficiente planejamento das ações governamentais.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE SERVIÇOS DE ACESSORAMENTO E DE APOIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 15 - Organizar-se-ão por sistemas as atividades de assessoramento e de apoio administrativo e financeiro, administração de pessoal, administração de material e patrimônio contabilidade e programação financeira e administração de serviços auxiliares.

Parágrafo Único - Os serviços previstos no “caput” deste Art. ficam sob a supervisão técnica dos órgãos centrais dos sistemas e sujeitos, a sua fiscalização específica.

Art. 16 - São órgãos de cada um dos sistemas definidos neste Capítulo:

- I - Órgãos centrais de sistemas;
- II - Órgãos setoriais - junto as Secretarias e aos órgãos equivalentes;
- III - Órgãos seccionais - junto às entidades de administração indireta;
- IV - Órgãos interdependentes - os órgãos centrais de outros sistemas.

§ 1º - O órgão central do sistema é o responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e a coordenação do sistema.

§ 2º - Os diversos órgãos dos sistemas deverão proporcionar o máximo rendimento aos serviços e promover a redução dos custos operacionais da administração.

Art. 17 - Junto a cada Secretaria Municipal, a Procuradoria Geral do Município e as unidades hierarquicamente equivalentes, deverá o responsável organizá-la de forma a delegar atribuições próprias a um de seus subordinados, visando funcionar como unidade de serviços administrativos.

§ 1º - As entidades da administração indireta, com autonomia administrativa e financeira, exercerão suas atividades de apoio administrativo e financeiro de forma descentralizada, contando com pessoal, patrimônio e contabilidade próprios, mas sujeitas a ação dos órgãos centrais de sistemas, no que se refere à supervisão técnica, a orientação normativa, ao controle e a fiscalização específica de seus serviços.

§ 2º - Ao se estruturarem os sistemas de serviços de apoio administrativo e financeiro, as atividades dos órgãos setoriais poderão ser redefinidas, para os ajustamentos necessários.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DO
SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 18 - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste compõem-se dos seguintes órgãos:

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO E ASSESSORAMENTO

GABINETE DO PREFEITO;

I) CHEFIA DE GABINETE;

II) SECRETARIA EXCLUSIVA DO PREFEITO;

III) PROCURADORIA GERAL;

IV) GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO;

V) CONTROLADORIA GERAL;

VI) ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS;

VII) GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA;

VIII) GERÊNCIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO;

IX) COORDENADORIA DO PROGRAMA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À JUVENTUDE;

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA;

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO.
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA E AQUICULTURA;

Art. 19 - Os conselhos municipais criados por exigência de legislação federal e pela Lei Orgânica do Município são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, na qual será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.

Art. 20 - As atividades dos órgãos e entidades componentes do Sistema Administrativo Municipal serão coordenadas pelo Prefeito através das reuniões do Secretariado e de reuniões de Secretários de órgãos afins, coordenadas pelo titular do órgão central de planejamento.

CAPÍTULO VI
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS
E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 21 - Os Secretários Municipais e os titulares de cargos equivalentes deverão exercer a coordenação, a orientação e o controle dos órgãos componentes das unidades administrativas que dirigem, com o fim de obter a execução dos programas governamentais e a observância das normas que governam as suas atividades específicas.

Parágrafo Único - O processo de controle será racionalizado, mediante adoção de princípios científicos de administração e supressão de mecanismo de controle que se evidenciam puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 22 - No que se refere às entidades de administração indireta, a supervisão administrativa do Secretário visa assegurar-lhes a autonomia e harmonizar-lhes a atuação com a política e a programação do Governo Municipal.

Parágrafo Único - A orientação e o controle das entidades vinculadas exercer-se-ão pelos Secretários ou cargos semelhantes, mediante a adoção das seguintes medidas:

- I - Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações;
- II - Consolidação das propostas de orçamento-programa e do programa trimestral de aplicação da Secretaria;
- III - Aprovação, pela melhor forma, de prestações de contas, relatórios e balanços;
- IV - Avaliação periódica de rendimento e produtividade;
- V - Aprovação dos projetos de obras que independam da apreciação e encaminhamento dos demais.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO POR PROGRAMAS

Art. 23 - O Prefeito Municipal poderá instituir, por Decreto, simultaneamente e desde que haja dotação orçamentária para atender a despesa, até 02 (dois) Grupos de Trabalhos, de duração temporária, com a finalidade de atender à execução de programas que estejam contidos na competência de mais de um órgão da Administração Municipal ou não estejam previstos em nenhum deles.

§ 1º - O Decreto instituindo o Programa Especial de Trabalho deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- I - A denominação do programa;
- II - Os objetivos do programas, definidos pela Gerência Geral de Coordenação e Planejamento;
- III - A duração do programa, que não deverá ser superior a 01 (um) ano;
- IV - A equipe de execução do programa;
- V - A dotação orçamentária, discriminada do programa.

Parágrafo Único - As funções de Coordenador Geral de Programa Especial de Trabalho serão exercidas por um cargo provisório denominado Secretário Extraordinário, com remuneração igual a do cargo de Secretário Municipal.

Art. 24 - Os órgãos municipais poderão instituir equipes inter-organizacionais de trabalho, para a realização de estudos e a elaboração de projetos especiais, ou coordenar a sua execução ou de obras públicas, desde que isto venha a facilitar a coordenação dos trabalhos e a consecução dos planos e programas municipais, sob o comando do Secretário Extraordinário.

TITULO II
DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade, formular a política geral do governo, de promover e coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento geral do Município e de sua modernização administrativa, de estabelecer as ações técnicas administrativas e sociais, de promover as relações públicas, de preparar, registrar, publicar e divulgar os atos do Município, de exercer o intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo, de dar apoio a assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive aos aspectos legais e de fiscalização dos atos do governo.

Art. 26 - Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I) CHEFIA DE GABINETE;
- II) SECRETARIA EXCLUSIVA DO PREFEITO;
- III) PROCURADORIA GERAL;
- IV) GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO;
- V) CONTROLADORIA GERAL;
- VI) ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS;
- VII) GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA;
- VIII) GERÊNCIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO;
- IX) COORDENADORIA DO PROGRAMA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À JUVENTUDE;

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 27 - A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências típicas da função.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA EXCLUSIVA DO PREFEITO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

Art. 28 - A Secretária Exclusiva do Prefeito tem por finalidade controlar, coordenar e orientar as audiências do Prefeito, de examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados, de controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas em consonância ao órgão jurídico, prestando junto à Câmara, quando solicitado, as informações necessárias e de promover e supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo.

**SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL**

Art. 29 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Administrativo Municipal, responsável por sua representação judicial, extrajudicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município, com a área de competência seguinte:

- I - Defender judicialmente o Município, na defesa de seu patrimônio, direito e interesses;
- II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvam matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- III - Emitir pareceres sobre questões jurídicas de sua competência;
- IV - Emitir pareceres sobre Convênios, Contratos, Acordos, Exposições de Motivos, Razões de Veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitada;
- V - Assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e outros Atos Administrativos;
- VI - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;

**SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 30 - A Gerência Geral de Coordenação e Planejamento tem como objetivo básico formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento do Município, o sistema orçamentário, promover a modernização administrativa e institucionalizar o cadastro técnico municipal.

Art. 31 - A Gerência Geral de Coordenação e Planejamento é o centro de comando do sistema de planejamento institucionalizado por esta lei, bem assim de controle e avaliação dos resultados de sua execução, responsável pela definição e legislação do uso do solo urbano, pela elaboração do plano integrado de Machadinho D'Oeste e do plano rodoviário municipal.

Art. 32 - Todos os órgãos da Prefeitura dependem da orientação técnica, substanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pela a Gerência Geral de Coordenação e Planejamento, que assegurem o êxito da execução do planejamento integrado.

Art. 33 - Todos os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer à Gerência Geral de Coordenação e Planejamento todas as informações e demais dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

Parágrafo Único - Tem, ainda, por finalidade, a direção, supervisão, coordenação e orientação técnica, normativas das atividades ao planejamento global e urbano, programa-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

ção orçamentária, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, atividades, pesquisas estatísticas orientadas pelo planejamento e outras ações correlatas com a área de competência seguinte:

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos de política e desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir a sua execução, bem como aos órgãos da administração municipal;
- II - Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com setores público e privado;
- III - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;
- IV - Estabelecer a programação orçamentária da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social em articulação com a secretaria municipal de administração e da fazenda;
- V - Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;
- VI - Estabelecer fluxos permanentes entre órgãos da administração municipal, tendo em vista facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades desta;
- VII - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;
- VIII - Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- IX - Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;
- X - Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
- XI - Elaboração da proposta orçamentária global do Município;
- XII - A coordenação do orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município;
- XIII - Supervisão e conferências dos quadros, assim como a sua publicação;
- XIV - Acompanhamento da proposta orçamentária no Legislativo;
- XV - Acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;
- XVI - Orientação das secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
- XVII - Análise das propostas orçamentárias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento do programa do Município;
- XVIII - Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das secretarias municipais;
- XIX - O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais.

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34 - A Controladoria Geral, órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a fiscalização no município sob a forma de sistema abrangendo a administração direta, indireta, autarquias, fundações e institutos de previdência municipal, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República na avaliação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, eco-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

nomicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, com a área de competência seguinte:

- I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II – Viabilizar para atingir as metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VI – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- VII – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;
- VIII – Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 35 - A Controladoria-Geral valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos da Prefeitura, ou de outras instituições, no desenvolvimento de seus trabalhos.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 36 – A Assessoria de Relações Públicas é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do Governo Municipal, especialmente na organização de evento público da agenda da Chefia do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo, e com a iniciativa privada.

SEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA

Art. 37 - A Gerência de Meio Ambiente e Pesca, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, tem como finalidade as seguintes atribuições:

- I – Incentivar a proteção ambiental, propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;
- II – Promover trabalhos junto ao IBAMA/SEDAM na elaboração de políticas na área de meio ambiente e pesca;
- III – Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapês;
- IV – Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, pesca e preservação das espécies naturais, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
- V – Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
- VI – Expedir, mediante outorga de poderes do órgão competente, certidões relativas à utilização de mananciais e sua exploração para fins comerciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

VII – Buscar alternativas junto ao setor de limpeza pública num trabalho conjunto evitando a poluição causada pelo lixo urbano.

SEÇÃO VIII

A GERÊNCIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO.

Art. 38 - A Gerência de Turismo, Cultura, Esporte e Recreação, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, tem como finalidade participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo, em especial:

- I - Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os planos, programas, atividades culturais, desportivas e de turismo;
- II - Promover a prática de desporto e atividade de recreação;
- III - Zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município;
- IV - Incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência;
- V - Desenvolver as atividades de turismo, cultura e desportistas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- VII - Desenvolver as atividades culturais desportivas e recreativas de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

SEÇÃO IX

COORDENADORIA DO PROGRAMA
DAS POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À JUVENTUDE

Art. 39 – A Coordenadoria do Programa das Políticas Públicas Voltadas à Juventude, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, tem como finalidade desenvolver ações de inserção da juventude na sociedade através de atividades culturais esportivas, socio-educativas e ambientais.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade de a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, a coordenação dos serviços de patrimônio e outras atividades correlatas:

§ 1º - Relativamente à área de administração de material, serviço e patrimônio:

- I - Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- II - Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
- III - Normalizar e orientar a aquisição de materiais;
- IV - Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- V - Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
- VI - Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipais;
- VII - Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

§ 2º - Relativamente à área de comunicação e documentação administrativa:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II - Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
- III - Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município.

§ 3º - Relativamente à área de administração e recursos humanos:

- I - Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- II - Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;
- III - Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
- IV - Conceder afastamentos previstos em Lei, dispensa de ponto de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos quando pedidos;
- V - Tomar todas as medidas necessárias para que se realizem os procedimentos pertinentes para realizar concursos públicos e processos seletivos;
- VI - Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas à programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- VII - Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender a todos os servidores em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
- VIII - Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o Regime Jurídico do Município;
- IX - Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- X - Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências.

nanceira: Art. 41 - Compete à Secretaria de Administração e Fazenda, relativo à área fi-

- I - Estudo, proposta e execução da política tributária;
- II - Execução das medidas necessárias à obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- III - Cadastramento de contribuintes;
- IV - Administrar o relacionamento fisco contribuinte;
- V - Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- VI - Julgamento de recursos tributários;
- VII - Controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- VIII - Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive a decorrente de Contratos, Convênios e Operações de Créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- IX - Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- X - Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- XI - Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle do gasto público, mediante liberação programada de recursos financeiros, locados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII - Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
- XIII - Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da administração direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- XIV - Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer tipo de obrigação;
- XV - Administração do tesouro municipal;
- XVI - Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- XVII - Ordenar a despesa quando delegado pelo Chefe do Executivo;
- XVIII - Colaborar com a Assessoria de Planejamento, na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;
- XIX - Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- XX - Coordenação e execução a nível central das atividades relativas à contabilidade dos órgãos da administração pública direta;
- XXI - Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- XXII - Manutenção do sistema de controle interno por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre as administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;
- XXIII - Elaboração do plano de conta;
- XXIV - Elaboração de balancete e balanço;
- XXV - Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade participar da formulação e execução da política educacional e cultural do Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Educação, elaborando em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os Planos, Programas, Atividades Educacionais; e ainda, organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar, as atividades de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência seguinte:

- I - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;
- II - Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- III - Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- IV - Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
- V - Administrar de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 43 - A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infra-estrutura e urbanização; pela execução do plano integrado de Machadinho D'Oeste, do plano rodoviário municipal, pela construção das obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras; pelos serviços de engenharia de trânsito e tráfego urbano, e de saneamento ambiental, pela padronização e manutenção dos veículos, equipamentos e bens de uso geral, bem como pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados e desenvolver atividades correlatas com a seguinte área de competência:

- I - Executar toda a política de execução dos serviços urbanos, necessários aos desenvolvimentos do Município;
- II - Operacionalizar sistema de limpeza pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- III - Conservar o patrimônio nas vias públicas e providenciar a abertura de novas vias necessárias;
- IV - Incrementar a implantação de parques e jardins;
- V - Propor diretrizes para permissão ou concessão de serviços públicos;
- VI - Promover a manutenção dos cemitérios, centros de abastecimentos, terminais rodoviários;
- VII - Exercer as atividades de política administrativa.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do sistema saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde e ambiental, pela coordenação, planejamento, implantação, execução, das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 45 - Compete ainda a Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

Art. 46 - É também de sua competência, prestar em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prestados por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente e, desenvolver outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:

- I - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- II - Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- III - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- IV - Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórios, internações, urgência e reabilitação;
- V - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Estadual e Federal de Imunização no âmbito do Município;
- VI - compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- VII - Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- VIII - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõem à venda de consumo de alimentos;
- IX - Executar assistência médica-odontológica à população
- X - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas unidades da Secretaria;
- XI - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento das diversas unidades da Secretaria;
- XII - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

XIII - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, quando se julgar necessário e desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social é o órgão central do sistema de desenvolvimento social, responsável pela formulação de objetivos, coordenação, estudos, normatização, orientação, controle, execução e fiscalização dos assuntos pertinentes a política de desenvolvimento social e ação comunitária no Município, principalmente, criando programas de apoio às pessoas carentes, a criança e ao idoso, e pelo oferecimento de creches aos filhos dos trabalhadores urbanos e rurais, do nascimento até a idade de 06 (seis) anos, e ainda, é responsável pela elaboração e execução da política e diretrizes que objetivem eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de igualdade e liberdade de forma ampla, com área de competência:

- I - 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;
- II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
- III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;
- IV - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Municipal, Estadual e Federal.
- V - Fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;
- VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a Assistência Social;
- VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à 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 pública de trabalho;
- VIII - Propor, coordenar, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO
E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Organização Agrária, é o órgão encarregado de executar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e as diretrizes do governo municipal, para a indústria, o comércio e o turismo, de realizar estudos sobre a economia do Município, visando à elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor, de prestar assistência técnica e administrativa às empresas, especialmente, às microempresas, de estimular a implantação da infra-estrutura necessária ao desenvolvimento de pólos industriais, comerciais e de turismo e de promover medidas de proteção às atividades econômicas lícitas e dos consumidores, tendo as seguintes atribuições:

- I - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- II - Incentivar a implantação de culturas alternativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- III – Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- IV – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- V – Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, CEPLAC e a Secretaria de Agricultura;
- VI – Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;
- VII – Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;
- VIII – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem.
- IX – Estimular a produção em cativeiro de espécies próprias à produção industrial ou artesanal de peixes.

TÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 49 - A reformulação do Sistema Administrativo Municipal, fundamentada nesta Lei, obedecerá ao Plano de Implantação que deverá conter pelo menos as seguintes normas:

- I - Deverão ser estruturados inicialmente os sistemas de planejamento e de serviços de assessoramento e apoio administrativo e os órgãos com eles relacionados;
- II - A estruturação dos sistemas e dos órgãos obedecerá à seguinte ordem de prioridades:
 - a) Inicialmente, conforme anexos a esta lei definir-se-á a estrutura e funcionamento dos sistemas ou órgãos;
 - b) Igualmente, prevêm-se os cargos e os quantitativos necessários ao funcionamento do sistema ou do órgão, de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos;
 - c) Prevêm-se os recursos financeiros e remaneja-se o orçamento do órgão;
 - d) Definem-se os prédios, as instalações e o equipamento necessários ao funcionamento dos serviços implantados;
 - e) Procedem-se ao remanejamento geral de pessoal, material e documentação;
- III - À medida que entrem em funcionamento os novos órgãos e lhes seja transferido o acervo dos órgãos a que substituirão estes serão extintos;
- IV - Extinto o órgão, extingue-se o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua chefia.

Art. 50 - O Poder Público Municipal utilizará o processo de delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se junto ao nível operacional da Administração e das pessoas e problemas a atender.

§ 1º - A Delegação de Competência processar-se-á:

- I - Pelo Prefeito, a todos os níveis, através de Decreto e de suas modificações;
- II - Por autoridade situada no primeiro escalão hierárquico, de forma a agilizar decisões, temporariamente por intermédio de ato de delegação de competência, que também deverá ser através do Chefe do Executivo.

§ 2º - A autoridade delegada poderá ser subdelegada, obedecidos os mesmos requisitos da delegação inicial.

§ 3º - O ato de delegação indicará com precisão:

- I - Autoridade delegante;
- II - Autoridade delegada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- III - As atribuições objeto da delegação;
- IV - O prazo de delegação.

§ 4º - O Prefeito Municipal e a autoridade delegante poderão evocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse da Administração o exijam.

Art. 51 - A estrutura e as normas gerais de funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes serão disciplinadas através de Regulamentação por Decreto do Prefeito Municipal, devendo conter:

- I - Atribuições gerais das unidades administrativas;
- II - Atribuições comuns e específicas das diversas chefias;
- III - Normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV - Normas gerais de trabalho.

Art. 52 - É indelegável a competência do Prefeito referente:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e vetos de leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Provimento e vacância de cargos públicos;
- IV - Admissão e contratação de servidores, para os órgãos da administração direta da Prefeitura, assim como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;
- V - Aprovação de regulamentos de leis e de regimentos internos;
- VI - Abertura de créditos adicionais;
- VII - Aprovação, nos órgãos de administração direta, de licitações de valor superior a 300 (trezentas) vezes o valor do salário mínimo em vigor no País, na data da operação;
- VIII - Autorização de despesas e de pagamentos, exceto o de pessoal, superiores a 300 (trezentas) vezes o valor do salário mínimo vigente no País na data da operação;
- IX - Aprovação de loteamentos e de remanejamento de áreas;
- X - Aprovação de projetos integrais de urbanização ou reurbanização;
- XI - Concessão para a exploração de serviços públicos;
- XII - Autorizações e permissões a qualquer título;
- XIII - Alienação de bens imóveis ou valores mobiliários pertencentes ao patrimônio municipal;
- XIV - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- XV - Aprovação de qualquer ato que, por sua natureza, deva ser objeto de Decreto.

CAPITULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 - Os ocupantes de cargos em comissão, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40:00 horas semanais, salvo quando o Executivo determinar através de Decreto carga horária menor a ser cumprida por todos os servidores, e pelo tempo que durar a determinação.

Parágrafo Único - Não perderá remuneração do cargo, o servidor que se ausentar por um período de até trinta dias, desde que justificado com atestado médico.

Art. 54 - Em caso de substituição de cargos previstos nesta lei, o substituto fará jus ao vencimento no valor pago ao cargo ocupado, desde que haja ato oficial nomeando-o para atuar como interino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

Art. 55 - Para atender as necessidades constantes da estruturação administrativa, ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas relacionadas nos Anexos III e IV, todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 56 - Far-se-á necessária formação em nível superior para ocupar os cargos em comissão das seguintes categorias:

§ 1º - Na categoria de Procurador Jurídico, formação em curso de Bacharel em Direito com o devido registro no conselho competente;

§ 2º - Na categoria de Assessoria Técnica Especial, formação em Engenharia Civil e registro no conselho competente;

§ 3º - Na categoria de Contador, formação em Ciências Contábeis e registro no conselho competente;

§ 4º - Na categoria de Controlador Geral, formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, e registro no conselho competente.

§ 5º - Na categoria de Supervisor da Saúde, nível superior na área pertinente, com o registro competente.

Art. 57 - As remunerações para os cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta Lei, serão constantes do anexo III e IV.

Art. 58 - A composição salarial dos cargos em comissão, a exceção dos Secretários e cargos equivalentes que receberão subsídios, terá por símbolo a Sigla C.C. e será composto de duas partes, a saber:

- I - Salário base
- II - Gratificação do Cargo

Parágrafo Único - A composição salarial das funções gratificadas terá por símbolo a Sigla FG e será composto apenas de gratificação de função conforme anexo VI desta lei, podendo ser pagas somente para os servidores de cargo efetivo.

Art. 59 - Compõem a Estrutura Administrativa os cargos efetivos conforme relação e quantidade constantes no Anexo I desta Lei, denominado "Quadro Permanente da Administração Geral".

§ 1º - Os cargos referidos no "caput" deste artigo serão preenchidos mediante concurso público, conforme estipulado na Constituição Federal de 1988.

§ 2º - As cargas horárias, suas respectivas remunerações e permissões de dobra, a interesse da administração, nos casos em que haja previsão legal, obedecerão as normas contidas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

§ 3º - Os servidores comissionados de livre nomeação e exoneração farão jus ao 13º salário e férias, inclusive os secretários e cargos equivalentes.

Art. 60 - Os órgãos criados, que não encontrarem classificação orçamentária compatíveis com a nova estrutura administrativa, terão suas respectivas dotações dos órgãos equivalentes de substituição, autorizando o Executivo Municipal a fazer através de suplementação no orçamento vigente.

Art. 61 - Poderá o Executivo Municipal através de Decreto regulamentar as atribuições e atividades constantes na presente lei e dos planos de carreira, visando dar maior celeridade e eficiência para os serviços da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

Art. 62 – A carreira nos cargos, atribuições, remuneração e demais peculiaridades referente aos cargos efetivos, constantes no Anexo I, estão caracterizados em lei específica de Cargos e Salários.

Art. 63 – O servidor de outra esfera de governo, que estiver a disposição da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, poderá receber além do vencimento do órgão de origem, o valor da Gratificação do Cargo.

Art. 64 – Poderá o Chefe do Executivo, receber servidor de outra esfera de governo para prestar serviços na Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste com ônus para o Município, desde que obedecidos os princípios legais e constitucionais inerentes aos limites do subsídio do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único – No caso de cedência sem ônus para o Município as normas serão aquelas previstas no termo de cessão do servidor e pelo prazo nele especificado.

Art. 65 – Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração serão exercidos preferencialmente por servidores efetivos de carreira, ficando a critério e conveniência do Chefe do Executivo as respectivas nomeações.

Parágrafo Único – Obrigatoriamente o Chefe do Executivo deverá nomear no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração em exercício, dentre servidores efetivos de carreira do Município de Machadinho D'Oeste.

Art. 66 – Fazem parte integrante desta lei os seguintes anexos:

- I – ANEXO I – Quadro Permanente da Administração Geral;
- II – ANEXO II – Competência dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;
- III – ANEXO III – Tabela dos Salários dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração do Chefe do Executivo;
- IV – ANEXO IV – Tabela das Funções Gratificadas.

Art. 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 540/2002, 578/2003, 700/2006 e demais disposições contrárias.

Luiz Flavio Carvalho Ribeiro

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR - NS

Código	Denominação	Quantidade
100 - NS Nível Superior		
	Administrador de Empresa	02
	Assistente Jurídico (Advogado)	03
	Contador	03
	Economista	01
	Engenheiro Civil	01
	Engenheiro Agrônomo	01
	Engenheiro Florestal	01
	Zootecnista	01

QUADRO PERMANENTE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL TÉCNICO - TNM

Código	Denominação	Nível Escolar	Quant.
300 - NM Nível Médio			
	Técnico em Contabilidade	<i>Nível Médio</i>	05
	Técnico Agrícola	<i>Nível Médio</i>	03
	Técnico em Desenho de Edificações	<i>Nível Médio</i>	02
	Técnico em Topografia e Agrimensura	<i>Nível Médio</i>	03
	Técnico em Computação	<i>Nível Médio</i>	11
	Técnico em Planejamento	<i>Nível Médio</i>	02
	<i>Técnico em Departamento de Pessoal</i>	<i>Nível Médio</i>	03
	Técnico em Tributos	<i>Nível Médio</i>	05
	Agente em Atividades Administrativas		
	Almoxarife	<i>Nível Médio</i>	07
	Escriturário	<i>Nível Médio</i>	50
	Agente de Compras	<i>Nível Médio</i>	03
	Arquivista	<i>Nível Médio</i>	05
	Operador de Cadastro	<i>Nível Médio</i>	05
	Operador de Recepção e Protocolo	<i>Nível Médio</i>	10
	Fiscal Sanitário	<i>Nível Médio</i>	10
	Fiscal Tributário	<i>Nível Médio</i>	10
	Fiscal de Cadastro e Obras Urbanas	<i>Nível Médio</i>	10

QUADRO PERMANENTE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL ELEMENTAR - NE - 400

Código	Denominação	Nível Escolar	Quant
Nível Elementar			.
NE - 400	Motorista de veículos leves	<i>Fundamental Incompleto</i>	30
	Motorista de Veículos Pesados	<i>Fundamental Incompleto</i>	40
	Operador de máquinas Leves		
	Operador de Trator de Pneus	<i>Fundamental Incompleto</i>	05
	Operador de Rolo Compactador	<i>Fundamental Incompleto</i>	05
	Operador de máquinas pesadas		
	Operador de Pá Carregadeira	<i>Fundamental Incompleto</i>	10
	Operador de Retro escavadeira	<i>Fundamental Incompleto</i>	10
	Operador de Moto - Niveladora (Patrol)	<i>Fundamental Incompleto</i>	10
	Operador de Trator de Esteira	<i>Fundamental Incompleto</i>	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE ADMINISTRAÇÃO GERAL Grupo Ocupacional: NÍVEL ELEMENTAR - NE - 400

Código Nível Ele- mentar	Denominação	Nível Escolar	Quant.
	Auxiliar Nível II		
	Auxiliar de Dep. Pessoal.	<i>Ensino Fundamental</i>	05
	Auxiliar de Patrimônio	<i>Ensino Fundamental</i>	05
	Auxiliar de Biblioteca	<i>Ensino Fundamental</i>	04
	Auxiliar Fiscalização	<i>Ensino Fundamental</i>	10
	Telefonista	<i>Ensino Fundamental</i>	20
	Auxiliar de Topografia	<i>Ensino Fundamental</i>	01
	Cinegrafista	<i>Ensino Fundamental</i>	02
	Oficial de Manutenção		
	Carpinteiro	<i>Fundamental Incompleto</i>	02
	Marceneiro	<i>Fundamental Incompleto</i>	02
	Eletricista de Manutenção	<i>Fundamental Incompleto</i>	02
	Pedreiro	<i>Fundamental Incompleto</i>	03
	Borracheiro	<i>Fundamental Incompleto</i>	02
	Operador de Grupo Gerador	<i>Fundamental Incompleto</i>	05

QUADRO PERMANENTE ADMINISTRAÇÃO GERAL Grupo Ocupacional: NÍVEL ELEMENTAR - NE - 401

Código Nível E- lem. I	Denominação	Nível Escolar	Quant.
NE - 401	Auxiliar Nível I		
	Zelador (a)	<i>Fundamental Incompleto</i>	50
	Copeiro (a) Cozinheiro (a)	<i>Fundamental Incompleto</i>	50
	Gari	<i>Fundamental Incompleto</i>	100
	Jardineiro (a)	<i>Fundamental Incompleto</i>	15
	Operário de campo (braçal)	<i>Fundamental Incompleto</i>	100
	Servente Contínuo (a) (Office Boy)	<i>Fundamental Incompleto</i>	10
	Lubrificador/Lavador	<i>Fundamental Incompleto</i>	05
	Apontador	<i>Fundamental Incompleto</i>	04
	Vigilante	<i>Fundamental Incompleto</i>	50

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR - NS

Código 100 - NS Nível Superior	Denominação	Quantidade
	Pedagogo	02
	Assistente Social	02
	Contador	01
	Psicólogo	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL TÉCNICO - TNM

Código	Denominação	Nível Escolar	Quant.
300 - NM Nível Médio			
	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio	02
	Técnico em Computação	Ensino Médio	02
	Agente em Atividades Administrativas		
	Escriturário	Ensino Médio	05
	Agente de Compras	Ensino Médio	02
	Arquivista	Ensino Médio	02
	Instrutor de Ensino	Ensino Médio	08

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL ELEMENTAR - NE - 400

Código	Denominação	Nível Escolar	Quant.
Nível Elementar			
NE - 400	Auxiliar Nível I		
	Zelador (a)	Fundamental Incompleto	15
	Copeiro (a) Cozinheiro (a)	Fundamental Incompleto	10
	Servente Contínuo (a) (Office Boy)	Fundamental Incompleto	02
	Vigilante	Fundamental Incompleto	10
	Oficial de Manutenção		
	Carpinteiro	Fundamental Incompleto	02
	Marceneiro	Fundamental Incompleto	02
NE - 401	Auxiliar Nível II		
	Motorista de veículos leves	Fundamental Incompleto	04

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR - NS

Código	Denominação	Quantidade
100 - NS Nível Superior		
	Anestesista	01
	Cardiologista	01
	Cirurgião Geral	03
	Cirurgião Plástico	01
	Clínico Geral (Generalista)	12
	Dermatologista	01
	Geriatra	01
	Ginecologista	03
	Homeopata	01
	Legista	01
	Nefrologista	01
	Neurologista	01
	Obstetra	03
	Oftalmologista	01
	Endoscopista	01
	Sanitarista	01
	Hemoterapeuta	01
	Endocrinologista	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR - NS

Código 100 - NS Nível Superior	Denominação	Quantidade
	Oncologista	01
	Ortopedista	02
	Otorrinolaringologista	01
	Pediatra	03
	Pneumologista	01
	Psiquiatra	01
	Radiologista	01
	Ultrasonografista	01
	Reumatólogo	01
	Urologista	01
	Angiologista	01
	Fisiatra	01
	Gastroenterologista	01
	Médico do Trabalho	01
	Administrador de Empresa	02
	Assistente Jurídico (Advogado)	01
	Assistente Social	02
	Farmacêutico-Bioquímico	04
	Contador	01
	Enfermeiro	16
	Fisioterapeuta	03
	Médico Veterinário	02
	Odontólogo (Cirurgião Dentista)	11
	Psicólogo	02
	Nutricionista	01
	Sanitarista	02
	Fonoaudiólogo	01
	Ouvidor público Hospitalar	01
	Biomédico	01
	Terapeuta ocupacional	01
	Pedagogo	01

Grupo Ocupacional: NÍVEL TÉCNICO - TNM

Código 300 - TNM	Denominação - Técnico a nível Médio	Nível Escolar	Quant.
	Técnico em Contabilidade	<i>Ensino Médio</i>	03
	Técnico em Farmácia	<i>Ensino Médio</i>	06
	Técnico em Computação		05
	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	<i>Ensino Médio</i>	15
	Técnico em Nutrição	<i>Ensino Médio</i>	02
	Técnico em Radiologia	<i>Ensino Médio</i>	09
	Técnico em enfermagem	<i>Ensino Médio</i>	60
	Técnico em Higiene Bucal	<i>Ensino Médio</i>	12
	Agente em Atividades Administrativas		
	Almoxarife	<i>Ensino Médio</i>	03
	Escriturário	<i>Ensino Médio</i>	16
	Agente de Compras	<i>Ensino Médio</i>	01
	Arquivista	<i>Ensino Médio</i>	02
	Operador de Recepção e Protocolo	<i>Ensino Médio</i>	04
	Agente de Patrimônio	<i>Ensino Médio</i>	01
	Agente em Departamento Pessoal	<i>Ensino Médio</i>	05
	Agente Administrativo	<i>Ensino Médio</i>	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

Grupo Ocupacional: **NÍVEL ELEMENTAR – NE**

Código	Denominação	Nível Escolar	Quant.
400 - NE Nível Elementar			
401 - NE	Auxiliar Op. de Serv. Gerais		
“	Copeiro(a)/Cozinheiro(a)	Fundamental Incompleto	20
“	Agente de Limpeza	Fundamental Incompleto	60
“	Assistente de Cozinha	Fundamental Incompleto	10
“	Jardineiro(a)	Fundamental Incompleto	04
402 - NE	Auxiliar de Serviço de Saúde	Fundamental Incompleto	130
403 - NE	Vigilante	Fundamental Incompleto	15
404 - NE	Auxiliar em Ativ. Administrativa		
405 - NE	Fiscal Sanitário	Ensino Fundamental	10
406 - NE	Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental	05
“	Motorista de veículos leves	Fundamental Incompleto	09

QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Grupo Ocupacional: **NÍVEL SUPERIOR**

Código	Denominação	Quantidade
100		
Magistério	Professor Nível II - 20 h	500
Magistério	Professor Nível II - 40 h	500
Auxiliar Educa- cional III	Nutricionista - 40 h	10
	Psicólogo - 40 h	

Grupo Ocupacional: **TNM-NÍVEL MÉDIO**

Código	Denominação	Quantidade
300		
Magistério	Professor Nível I - 20 h	100
Magistério	Professor Nível I - 40 h	100
Auxiliar Educacional II	Secretária, Agente Administrativo, Digitador	50

Grupo Ocupacional: **NÍVEL ELEMENTAR**

Código	Denominação	Quantidade
400		
Auxiliar Educacional I	Vigilante, zeladoras, cozinheiras, Assistente Administrativo – 40 h	500
Condutor Educacional I	Motorista de veículos leves – 40 h	20
Condutor Educacional II	Motorista de veículos pesados – 40 h	50
Mecânico Educacional	Mecânico de veículos leves e pesados – 40 h	10
Construtor Educacional	Carpinteiro, pedreiro, servente de pedreiro, eletricista, encanador, etc. – 40 h	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EM GERAL E ESPECÍFICAS

GERAL

Compete aos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas das secretarias, respeitando os princípios que norteiam a administração pública;
- II - Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da secretaria, em consonância com a política adotada pelo executivo municipal;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretária;
- IV - Despachar com o Prefeito;
- V - Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da secretaria;
- VI - Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;
- VII - Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;
- VIII - Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- IX - Controlar a concessão de férias dos servidores, realizando seu escalonamento;
- X - Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- XI - Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;
- XII - Fazer publicar os atos oficiais de sua Secretaria de modo regular e encaminhar ao gabinete para maior publicidade;
- XIII - Organizar os órgãos que lhe são subordinados, definindo suas atividades e competências de acordo com a legislação vigente;
- XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Compete aos GERENTES:

- I – Gerenciar o setor de sua competência, visando à plena realização das atividades inerentes à área de atuação;
- II – Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- III - Despachar com o chefe do Executivo Municipal;
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Compete aos DIRETORES DE DEPARTAMENTO:

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas do departamento;
- II - Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento de departamento, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Executivo Municipal, especialmente aqueles ligados ao departamento;
- IV - Despachar com o Executivo Municipal, quando convocado ou delegado;
- V - Exercer poder disciplinar na esfera de sua competência, controlando férias e fiscalizando os trabalhos de seus auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VI - Elaborar relatório mensal e anual do departamento;
- XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Compete aos DIRETORES DE DIVISÕES:

- I - Coordenar, planejar, organizar e controlar a elaboração de escala de férias de pessoal;
- II - Assessorar o Secretário nos trabalhos inerentes aos subordinados;
- III - Acompanhar as avaliações de desempenho inerentes a órgão vinculado;
- IV - Coordenar, orientar e auxiliar na execução das atividades que lhe foram atribuídas pelo secretário;
- V - Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- VI - Despachar com o Secretário quando lhe for delegado;
- VII - Organizar e estabelecer o cumprimento dos deveres e obrigações dos servidores da divisão;
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Compete aos CHEFES DE SEÇÕES:

- I - Zelar pela conservação, guarda e manutenção em perfeito estado dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- II - Desenvolver com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem cometidas por força das atribuições de sua unidade;
- III - Despachar diretamente com o diretor da divisão;
- IV - Apurar e controlar frequência do pessoal da unidade;
- V - Propor escala de férias para o pessoal da unidade;
- VI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EM GERAL E ESPECÍFICAS

ESPECÍFICA

GABINETE DO PREFEITO

- I – Secretaria Exclusiva do Prefeito;
- II- Chefia de Gabinete;
 - Secretaria Exclusiva do Chefe de Gabinete;
 - Seção de Cerimonial;
 - Seção de Alistamento Militar.
 - Assessoria de Comunicação Social;
 - Assessoria de Relações Públicas;
- III – Procuradoria Geral
 - Secretaria Exclusiva do Procurador Geral
 - Assessor Jurídico
- IV – Gerência Geral de Coordenação e Planejamento
 - Supervisão de Assuntos Fundiários
 - Departamento de Planejamento
 - Divisão Técnica
 - a) Seção de Desenhos Técnicos e Comunicação Visual
 - b) Seção de Topografia e Assuntos Fundiários
 - Departamento de Controle Urbano
 - Divisão de Administração de Núcleo
 - Divisão de Cadastro
 - a) Seção de Habitação e Urbanismo
- V - Controladoria Geral
 - Secretaria Exclusiva do Controlador Geral
 - Supervisão de Controladoria
- VI - Assessoria de Relações Públicas
- VII- Gerência de Meio Ambiente e Pesca;
 - Divisão de Meio Ambiente;
 - Divisão Florestal;
 - Divisão de Pesca;
- VIII - Gerência de Turismo, Esportes, Cultura, e Recreação
 - Departamento de Turismo, Esporte Cultura e Recreação.
 - Divisão de Esporte
 - Divisão de Eventos Culturais
- IX- Coordenadoria do Programa das Políticas Públicas voltadas à Juventude;
- XI – Administração Distrital;

SECRETARIA EXCLUSIVA DO PREFEITO:

- I – Coordenar, controlar, e orientar as audiências do Prefeito;
- II - Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que devam ser assinado pelo Prefeito;
- III – Acompanhar as orientações emanadas Prefeito, prestando junto aos órgãos subordinados, quando solicitado, as informações necessárias e acompanhar a agenda Prefeito.
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

CHEFIA DE GABINETE:

- I – Coordenar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- II – Direcionar o controle dos móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo;
- III – Promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete;
- IV – Controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências típicas da função;
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SECRETARIA EXCLUSIVA DO CHEFE DE GABINETE:

- I – Coordenar, controlar, e orientar os compromissos do Chefe de Gabinete;
- II – Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos do Chefe de Gabinete que devam ser assinados;
- III – Acompanhar as orientações emanadas, prestando junto aos órgãos subordinados, quando solicitado, as informações necessárias;
- IV – Acompanhar a agenda do Chefe de Gabinete;
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SEÇÃO DE CERIMONIAL:

- I – Organizar as sessões solenes destinadas a recebimento de autoridades e servidores em gerais;
- II – Ambientar e decorar as dependências da Prefeitura por ocasião de datas comemorativas ou quando necessário;
- III – Elaborar e enviar correspondências sociais, cartões e convites oficiais do Prefeito e Chefe de Gabinete;
- IV – Manter atualizado o banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais com as quais o Prefeito se relacione com mais frequência;
- V – Elaborar roteiros e pautas das cerimônias; e, executar outras atribuições que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.
- VI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO DE ALISTAMENTO MILITAR:

- I – Organizar e realizar os alistamentos militares no Município;
- II – Arquivar e comunicar aos interessados quando do retorno;
- III – Emissão dos certificados militares;
- IV – Supervisionar e divulgar o alistamento militar no âmbito municipal.
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- I – Assessorar o Prefeito, visando sempre manter atualizados os arquivos com materiais disponíveis para publicação.
- II - Organizar a publicação de Editais e Informativos de interesse da Administração Municipal e/ou semelhantes.
- III - Levar ao conhecimento da população, através da imprensa, as realizações do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

IV – Promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal;

VI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

I – Coordenar e acompanhar os eventos, bem como os preparativos para a recepção de autoridades dos diversos escalões que visitam o Município;

II – Assessorar o Prefeito, bem como seus auxiliares quando em vista de autoridades;

III – Manter contatos com outras entidades, com a finalidade de agendar os compromissos das autoridades que visitam o Município, para a devida recepção;

IV – Manter sempre o Gabinete do Prefeito informado de todas as ocorrências referente a matérias que envolvam direta ou indiretamente o Município de Machadinho D'Oeste;

V – Selecionar e manter arquivos de matérias que envolvam o Município;

VI – Promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

VII – Manter entre harmonia as relações do Executivo para com os demais órgãos da administração na esfera Federal, Estadual e Municipal.

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

PROCURADORIA GERAL

I – Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município;

II – Assessorar, orientar e prevenir juridicamente aos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município;

III – Realizar a execução da Dívida Ativa Municipal;

IV – Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;

V – Coordenar a defesa judicial do Município, relativa ao seu patrimônio, direito e interesses;

VI - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvam matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;

VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas de sua competência;

VIII – Emitir pareceres sobre Convênios, Contratos, Acordos, Exposições de Motivos, Razões de Veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitada;

IX – Assessorar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e outros Atos Administrativos;

X - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SECRETARIA EXCLUSIVA DA PROCURADIA GERAL:

I – Controlar, coordenar e orientar as audiências do Procurador Geral;

II - Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que devam ser assinado pelo Procurador Geral;

III – Acompanhar as orientações emanadas Prefeito, prestando junto aos Órgãos subordinados, quando solicitado, as informações necessárias e acompanhar a agenda do Procurador Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

ASSESSORES JURÍDICOS MUNICIPAIS:

- I - Defender judicialmente o Município, na defesa de seu patrimônio, direito e interesses;
- II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvam matéria civil e/ou criminal e dos bens de interesse patrimonial sob a coordenação do Procurador Geral;
- III - Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência quando solicitado;
- IV - Dar parecer jurídico sobre Minutas de Convênios, Contratos, Acordos, Exposições de Motivos, Razões de Veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- V - Analisar e auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e outros Atos Administrativos;
- VI - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- VII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

GERÊNCIA GERAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- I - Formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento e Orçamentário do Município;
- II - Promover a modernização administrativa e institucionalizar o cadastro técnico municipal e ainda, a direção, supervisão, coordenação e orientação técnica, normativas das atividades ao planejamento global e urbano, programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, atividades, pesquisas estatísticas;
- III - Assessorar o Prefeito em assuntos de política e desenvolvimento econômico e social do Município e estabelecer medidas necessárias a garantir a sua execução, bem como aos órgãos da administração municipal;
- IV - Promover ações e adotar medidas no âmbito do planejamento municipal, com vistas ao desenvolvimento do Município, em articulação e coordenação com setores públicos e privados;
- V - Identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilizar as repercussões da política do desenvolvimento econômico e social do Município, com as exigências supervenientes da conjuntura econômica e social do Estado;
- VI - Estabelecer a programação orçamentária da despesa do Município e sugerir critérios para concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e da Fazenda;
- VII - Coordenar os programas e projetos especiais instituídos pelo Governo Estadual ou Federal, no âmbito do Município;
- VIII - Estabelecer fluxos permanentes entre órgãos da administração municipal, tendo em vista facilitar projetos de decisão, coordenação e avaliação das atividades desta;
- IX - Realizar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, urbanas e regionais de interesses para o planejamento municipal;
- X - Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-los e consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- XI - Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- XII - Desenvolver atividades relacionadas a estatísticas, geografia, cartografia, diretamente ou através de terceiros;
- XIII - Elaboração da proposta orçamentária global do Município;
- XIV - A coordenação do orçamento programa com os planos de desenvolvimento do Município;
- XV - Supervisão e conferências dos quadros, assim como a sua publicação;
- XVI - Acompanhamento da proposta orçamentária no Legislativo;
- XVII - Acompanhamento global da execução orçamentária, inclusive elaboração dos relatórios gerais de execução;
- XVIII - Orientação das secretarias na compreensão das normas e elaboração de suas propostas;
- XIX - Análise das propostas orçamentárias das secretarias para efeito de sua incorporação no orçamento do programa do Município;
- XX- Acompanhamento da execução dos orçamentos programas das secretarias municipais;
- XXI - O exame dos pedidos de transposição de recursos e de créditos suplementares, adicionais e especiais;
- XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SUPERVISÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:

- I – Coordenar, supervisionar, executar serviços de levantamento e regularização fundiária das áreas urbanas e rurais quando for de interesse do município;
- II – Coordenar, assessorar e realizar os levantamentos topográficos em vias públicas;
- III – Coordenar os trabalhos para realização dos levantamentos da rede de distribuição de água, luz, esgoto e drenagem, aterros, bueiros, pontes e outras tarefas correlatas ao cargo.
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO:

- I - Assistir ao Gerente de Coordenação e Planejamento no desempenho de suas funções;
- II - Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outros trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades do Departamento.
- III - Propor diretrizes, normas e padrões de planejamento estratégico;
- IV - Elaborar estudos e critérios para definir a priorização de operações estratégicas;
- V - Exercer o gerenciamento de projetos, por meio de acompanhamento e controle físico, técnico, operacional e orçamentário -financeiro, de acordo com diretrizes, normas e padrões definidos
- VI – Participar da formulação da política e da programação para o desenvolvimento regional;
- VII – Acompanhar a implantação de planos, programas e projetos, analisando seus resultados do ponto de vista do desenvolvimento regional;
- VIII – Realizar estudos sob o enfoque regional para fins de diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento municipal;
- IX – Coordenar, coletar, organizar e divulgar informações técnicas e dados estatísticos;
- X – Coordenar a elaboração das diretrizes e normas, prestar assistência técnica e desenvolver levantamento estatístico para o sistema de informações e planejamento;
- XI – Orientar a produção de informações capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- XII – Orientar o processo de articulação e integração dos órgãos gerados de informações;
- XIII – Realizar análises conjunturais e estruturais através da realização de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores que subsidiem a ação governamental;
- XIV – Manter controles da Execução Orçamentária da Prefeitura;
- XV – Estudos e análises para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- XVI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO TÉCNICA:

- I – Coordenar, planejar, acompanhar e controlar a execução dos projetos;
- II - Administrar a aplicação dos recursos financeiros dos programas de modernização e outros a seu cargo e prestar contas, sempre que for o caso;
- III – Coordenar e preparar o expediente das unidades;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE DESENHOS TÉCNICOS E COMUNICAÇÃO VISUAL:

- I – Coordenar os trabalhos técnicos de desenho e comunicação visual;
- II – Manter arquivos no que tange aos desenhos e comunicação visual da Prefeitura;
- III – Realizar estudos para viabilizar a necessidade da municipalidade quanto aos aspectos de desenhos e comunicação visual;
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO DE TOPOGRAFIA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:

- I – Propor e executar medidas pertinentes à política fundiária do Município;
- II – Estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento da organização agrária no âmbito Municipal;
- III – Planejar, programar, orientar, promover, executar e supervisionar as atividades relativas à política fundiária no âmbito do Município;
- IV – Acompanhar e avaliar programas regionais e projetos específicos de política fundiária;
- V - Manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuam na área de assuntos fundiários;
- VI – Realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da administração pública;
- VII – Proceder ao levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;
- VIII – Efetuar o cadastro imobiliário do Município, através de preenchimento do BIC – Boletim de Informações Cadastrais, orientando e treinamento os servidores para esse fim;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO:

- I – Direcionar e coordenar os servidores para manter atualizado o cadastro técnico municipal;
- II – Locar terrenos e eixos de logradouros, necessários à execução de obras públicas e particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

- III – Fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços urbanos, cópia de planta cadastral da área urbana do Município;
- IV – Coordenação na elaboração de projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- V – Coordenação na elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE NÚCLEO:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- III – Coordenar e prestar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas da área urbana;
- IV – Coordenar e direcionar a divisão visando manter atualizado as informações sobre o cadastro municipal;
- V – Coordenação na elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE CADASTRO:

- I – Coordenar, orientar e assessorar na confecção documentos e petições referente aos imóveis urbanos e distritais;
- II – Coordenar e acompanhar serviços de topografia, visando bom aproveitamento das áreas, em consonância a seção de topografia e assuntos fundiários;
- III – Assessorar os servidores responsáveis para um eficaz controle de arquivos do cadastro geral do Município;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO:

- I – Manter o cadastro imobiliário atualizado;
- II – Realizar estudos visando repassar aos seus superiores a situação de habitação e urbanismo do Município;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II – Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos art. 22 e 23 da LC nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

-
- VI – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- VII – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Cientificar a autoridade responsável e ao órgão Central do sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SECRETARIA EXCLUSIVA DA CONTROLADORIA GERAL:

- I – Controlar, coordenar e orientar os compromissos do Controlador Geral;
- II - Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que devam ser assinado pelo Controlador Geral;
- III – Acompanhar as orientações emanadas Prefeito, prestando junto aos Órgãos subordinados, quando solicitado, as informações necessárias e acompanhar a agenda do Controlador Geral;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISÃO DE CONTROLADORIA:

- I – Acompanhar, quando necessário, as inspeções ou auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgão e entidades públicas e privadas, determinadas pelo Controlador Geral;
- II – Desenvolver as atividades de controle emanadas de normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidade ou ilegalidades na Administração Municipal;
- III – Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município em conjunto com o Controlador e Assessores;
- IV – Desenvolver atividades junto à controladoria de forma a tornar mais rápida a análise processual criando condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- V – Acompanhará a emissão de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- VI – Acompanhará o treinamento aos servidores de departamentos seccionais integrantes do Controle Interno;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E PESCA:

- I – Incentivar a proteção ambiental, propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;
- II – Promover trabalhos junto ao IBAMA/SEDAM na elaboração de políticas na área de meio ambiente e pesca;
- III – Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapés;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- IV – Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, pesca e preservação das espécies naturais, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
- V – Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
- VI – Expedir, mediante outorga de poderes do órgão competente, certidões relativas à utilização de mananciais e sua exploração para fins comerciais;
- VII – Buscar alternativas junto ao setor de limpeza pública num trabalho conjunto evitando a poluição causada pelo lixo urbano;
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE:

- I – Coordenar, auxiliar e apoiar o trabalho da Gerência, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos órgãos pertinentes para o efetivo equilíbrio e cumprimento a legislação do meio ambiente;
- II – Coordenar, acompanhar, auxiliar e promover incentivos ao meio ambiente;
- III – Controlar e apoiar os trabalhos realizados junto ao IBAMA, SEDAM e demais órgãos na área;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra, para preservação do meio ambiente;
- V – Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- VI – Coordenar atividades de informações educativas sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO FLORESTAL:

- I – Coordenar, auxiliar e apoiar o trabalho da Gerência, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuaristas do Município;
- II – Acompanhar, auxiliar e promover incentivos ao uso adequado da floresta;
- III – Controlar e apoiar os trabalhos realizados com órgãos fiscalizadores;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- V – Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- VI – Desenvolver atividades de informações educativas sobre plano de manejo, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE PESCA:

- I – Coordenar, auxiliar e apoiar os trabalhos da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos interessados para incrementar o setor pesqueiro;
- II – Coordenar, acompanhar, auxiliar e promover incentivos aos pequenos produtores e ao meio ambiente;
- III – Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- IV – Desenvolver atividades de informações educativas sobre a necessidade de preservação e incentivo a pesca, através de palestras e meios de comunicação disponível;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

GERÊNCIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO:

- I – Participar da formulação e execução da política turística, cultural e desportiva no município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo;
- II – Elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os Planos/Programas/Atividades culturais, desportivas e de turismo;
- III – Promover a prática de desporto e atividade de recreação; zelar pela preservação do patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais.
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DEPARTAMENTO DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E RECREAÇÃO:

- I – Coordenar, promover atividades culturais e esportivas voltadas à comunidade urbana e rural, bem como, incentivar o desporto escolar;
- II – Promover meios que viabilizem atividades relacionadas aos locais que despertam interesses e proporcionem prazer, despertando assim, o turismo local;
- III – Proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais e de lazer nas escolas, bem como, a liberdade criativa que desenvolvam o gosto pelo regionalismo e as tradições do povo local, atrativos para o turismo;
- IV – Realizar programas de ações sócio-educativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental vocal, escolinha de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais, e oficinas de artes plásticas;
- V – Organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas visando suporte pedagógico dos docentes das séries iniciais do ensino fundamental nas escolas municipais;
- VI – Realizar levantamentos por região para organizar e incentivar atividades inerentes a cultura, esporte e turismo;
- VII – Desenvolver meios que viabilizem ações que proporcionem o aumento da atividade intelectual criando para isso bibliotecas, museus, oficinas de artes plásticas, oficina de artes cênicas, oficinas de instrumento vocal;
- VIII – Desenvolver meios que viabilizem ações que desenvolvam e proporcionem o aumento da atividade intelectual, criando para isso órgãos específicos, isto é, bibliotecas e museus municipais que beneficiem toda a comunidade;
- IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DIVISÃO DE ESPORTE:

- I – Coordenar, promover atividades culturais e esportivas voltadas à comunidade urbana e rural, bem como, incentivar o desporto escolar;
- II – Coordenar e promover meios que viabilizem atividades relacionadas aos locais que despertam interesses e proporcionem prazer, despertando assim, o turismo local;
- III – Proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais e de lazer nas escolas, bem como, a liberdade criativa que desenvolvam o gosto pelo regionalismo e as tradições do povo local;
- IV – Coordenar programas de ações sócio-educativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental vocal, escolinha de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais, e oficinas de artes plásticas;
- V – Organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas visando suporte pedagógico dos docentes das séries iniciais do ensino fundamental nas escolas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VI – Realizar levantamentos por região para organizar e incentivar atividades inerentes a cultura;
- VII – Desenvolver meios que viabilizem ações que proporcionem o aumento da atividade intelectual criando para isso bibliotecas, museus, oficinas de artes plásticas, oficina de artes cênicas, oficinas de instrumento vocal;
- VIII – Desenvolver meios que viabilizem ações que desenvolvam e proporcionem o aumento da atividade intelectual, criando para isso órgãos específicos, isto é, bibliotecas e museus municipais que beneficiem toda a comunidade;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS:

- I – Coordenar os levantamentos por região para organizar e incentivar atividades inerentes a cultura;
- II – Coordenar a realização estudos para verificar a viabilidade de realização de eventos;
- III – Coordenar os eventos de cultura existentes no Município;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

COORDENADORIA DO PROGRAMA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À JUVENTUDE:

- I – Desenvolver ações de inserção da juventude na sociedade através de atividades culturais, esportivas, socio-educativas e ambientais;
- II – Promover as atividades culturais e esportivas voltadas para a juventude, participando e dinamizando os programas elaborados em prol do desenvolvimento social dos jovens do Município;
- III – Desenvolver atividades que incentivem o desporto no âmbito escolar, objetivando a formação de novos atletas, músicos e artistas entre outros;
Elaborar o calendário anual de eventos em prol da juventude na âmbito do Município, bem como promovê-los de forma a resgatar a identidade da comunidade em que vivem;
- IV – Promover palestras orientadoras quanto à melhoria de vida no âmbito social, político e religioso, no sentido do evitar o envolvimento com as drogas, prostituição e outros meios que afetem a integridade do jovem em sua convivência na sociedade;
- V – Exercer outras atividades inerentes ao pleno desenvolvimento do jovem e sua inclusão na sociedade de forma a elevar seu dinamismo e sua auto confiança;
- VI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

ADMINISTRADOR DISTRITAL:

- I - Auxiliar seu superior em todos os serviços administrativos inerentes ao núcleo que administrar;
- II - Zelar pela guarda de documentos e bens pertencentes ao Núcleo;
- III - Encaminhar requerimentos e relatórios que indiquem as necessidades prementes do núcleo administrativo;
- IV - Recepcionar requerimentos a serem encaminhados ao executivo municipal, relativos a problemas e outras finalidades inerentes à boa administração do núcleo;
- V - Zelar pelos materiais permanentes de uso de seu núcleo administrativo;
- VI – Coordenar atividades afins que lhe forem confiadas;
- VII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E FAZENDA

- I - Secretário de Administração e Fazenda
- II - Departamento de Contabilidade
- III - Departamento Administrativo
 - 1- Divisão de Serviços Gerais
 - a) Seção de Protocolo
 - b) Seção de Serviços Gerais
 - 2- Divisão de Recursos Humanos
 - a) Seção de Recursos Humanos
- IV - Departamento Financeiro
 - 1- Divisão de Tributos e Orçamentos
 - a) Seção de Empenho e Execução Orçamentária
 - b) Seção de Fiscalização e Cadastro
 - 2 - Divisão de Tesouraria
 - a) Seção de Contabilidade
 - 3 - Divisão de Convênios
 - a) Seção de Análise e Elaboração de Convênios
 - b) Seção de Prestação de Contas de Convênios
- VI - Departamento de Compras
 - 1- Divisão de Compras e Almoxarifado
 - a) Seção de Patrimônio
 - b) Seção de Compras e Almoxarifado

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:

Relativamente à área de administração de material, serviço e patrimônio:

- I - Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- II - Executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
- III - Normalizar e orientar a aquisição de materiais;
- IV - Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- V - Formalizar o cadastro dos fornecedores que queiram vender para a Prefeitura;
- VI - Promover a padronização, de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços municipais;
- VII - Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município;
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Relativamente à área de comunicação e documentação administrativa:

- I - Propor a elaboração de normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;
- II - Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso fácil e rápido a toda documentação do Município;
- III - Viabilizar a publicação e impressão de documentos fiscais do Município;
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

Relativamente à área de administração e recursos humanos:

- I – Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- II – Estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;
- III – Manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
- IV – Conceder afastamentos previstos em Lei, dispensa de ponto de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias de cargos públicos quando pedidos;
- V – Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas à programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- VI – Executar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender a todos os servidores em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
- VII – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o Regime Jurídico do Município;
- VIII – Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- IX – Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminações e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de empregos do Município, bem como as reformulações e transferências;
- X - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

Relativo à área financeira:

- I - Estudo, proposta e execução da política tributária;
- II - Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- III - Cadastramento de contribuintes;
- IV - Administrar o relacionamento fisco contribuinte;
- V - Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- VI - Julgamento de recursos tributários;
- VII - Controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- VIII - Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a decorrente receita geral do Município, inclusive a decorrente de Contratos, Convênios e Operações de Créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- IX - Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- X - Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- XI - Elaboração e execução da programação de desembolso, exercendo o controle do gasto público, mediante liberação programada de recursos financeiros, locados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XII - Emissão, administração e controle da dívida pública e seus encargos gerais;
- XIII - Interferência na contratação de empréstimos, financiamentos ou qualquer tipo de obrigação por órgãos e entidades da administração direta;
- XIV – Propor normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros ou qualquer tipo de obrigação;
- XV - Administração do tesouro municipal;
- XVI - Centralização e movimentação dos valores mobiliários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- XVII – Assinar os cheques juntamente com o Ordenador de Despesa;
- XVIII - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;
- XIX - Elaborar estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- XX - Coordenação e execução a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da administração pública direta;
- XXI - Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- XXII - Manutenção do sistema de controle interno por ocasião do registro contábil, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre as administrações financeiras, contábeis e patrimoniais do Poder Executivo;
- XXIII - Elaboração do plano de conta;
- XXIV - Elaboração de balancete e balanço;
- XXV - Exame técnico-contábil dos expedientes e contabilização analítica;
- XXVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

- I – O exercício de controle em atendimento ao seu superior, através dos registros dos atos ligados a administração orçamentário, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
- II – Emitir nota de empenho orçamentário e extra-orçamentário e nota de empenho;
- III – Coordenar a elaboração mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
- IV – Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
- V – Coordenar a fiscalização dos processos de adiantamentos, inclusive sua prestação de contas;
- VI – Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;
- VII – Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis realizados pelo Contador da Prefeitura;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- III – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- IV – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- V – Coordenar o fornecimento das certidões de assentamento funcional e certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
- VI – Preparar o quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura, sempre em atendimento e consonância a legislação vigente;
- VII – Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- VIII – Coordenar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia todos os documentos exigidos por legislações específicas sobre contratação de pessoal e demais acervos.
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

- I – Coordenar os servidores para receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gere processo administrativo;
- II – Direcionar os registros, controles e acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- III – Manter e controlar o arquivo central da administração pública municipal.
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PROTOCOLO:

- I – Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gere processo administrativo;
- II – Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- III – Apensar, anexar e desentranhar processos e documentos quando solicitado;
- IV – Receber correspondências endereçadas à administração municipal e seus servidores, providenciando o protocolo;
- V – Arquivar e desarquivar processos e documentos quando solicitado;
- VI – Manter e controlar o arquivo central da administração pública municipal.
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o funcionamento no âmbito municipal;
- II – Auxiliar em serviços que lhe for solicitado;
- III – Controlar arquivos e documentações que lhe forem atribuídos;
- IV – Realizar serviços a limpeza e conservação;
- V – Outras atividades inerentes à função ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I – Prestar todo apoio técnico e necessário ao desenvolvimento das atividades da administração de recursos humanos;
- II – Coordenar o fornecimento de certidões de assentamento funcional e certidão de tempo de serviço aos servidores quando requerido;
- III – Preparar o quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos quando solicitado;
- IV – Coordenar a elaboração de documentos necessários dos servidores visando regularização diante dos órgãos Federais e Estaduais;
- V – Coordenar e manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- II – Fornecer certidões de assentamento funcional e certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
- III – Preparar o quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura, sempre em atendimento e consonância a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- IV – Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- V – Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia todos os documentos exigidos por legislações específicas sobre contratação de pessoal e demais acervos;
- VI – Outras atribuições inerentes do cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- I – Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- II – Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- III – Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- IV – Coordenar a realização do levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- V – Coordenar a emissão de certidões negativas de tributos municipais;
- VI – Coordenar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII – Coordenar a cobrança administrativa de débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar para cobrança judicial quando não recebido amigavelmente;
- VIII – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura de créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria;
- IX – Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetidos;
- X – Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudando a distribuição desse pessoal de acordo com as funções e programas de trabalhos;
- XI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos mesmos;
- XII – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- XIII – Outras atividades inerentes ao cargo, bem como outras que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE TRIBUTOS E ORÇAMENTOS:

- I – Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- II – Coordenar e manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- III – Coordenar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- IV – Coordenar o levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- V – Coordenar e emissão de certidões negativas de tributos municipais;
- VI – Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII – Coordenar a cobrança administrativa de débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar para cobrança judicial quando não recebido amigavelmente;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE EMPENHO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- I – Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;
- II – Fazer as prestações de contas dos convênios;
- III – Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

-
- IV – Manter controles rigorosos sobre as dotações orçamentárias, informando sempre ao Secretário da pasta ausência de dotações;
 - V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO:

- I – Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
- II – Instruir processos de notificação e auto de infrações;
- III – Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal e legislações afins;
- IV – Fazer, quando necessário, a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- V – Manter controles rigorosos dos inscritos em Dívida Ativa do Município;
- VI – Cobrar no final de cada exercício do Departamento e Divisão a relação dos contribuintes a serem inscritos em Dívida Ativa;
- VII – Inscrever os contribuintes em Dívida Ativa;
- VIII – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE TESOUREARIA:

- I – Coordenar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- II – Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existentes nas agências bancárias;
- III – Coordenar e emissão de cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- IV – Providenciar diariamente os boletins de caixa do banco;
- V – Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- VI – Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- VII – Prestar todas as informações solicitadas a Diretoria de Contabilidade e ao Contador da Prefeitura;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

- I – O exercício de controle em atendimento ao seu superior, através dos registros dos atos ligados a administração orçamentário, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
- II – Emitir nota de empenho orçamentário e extra-orçamentário e nota de empenho;
- III – Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
- IV – Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
- V – Fiscalizar os processos de adiantamentos, inclusive sua prestação de contas;
- VI – Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;
- VII – Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis realizados pelo Contador da Prefeitura;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo.

DIVISÃO DE CONVÊNIO:

- I – Coordenar, propor e elaborar projetos para convênios;
- II – Coordenar o controle dos convênios da secretaria;
- III – Coordenar a realização da prestação de contas dos convênios;
- IV – Acompanhar os projetos em andamento;
- V – Coordenar e Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;
- VI – Orientar e coordenar nas prestações de contas dos convênios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VII – Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios;
- VIII – Manter controles rigorosos sobre as dotações orçamentárias, informando sempre ao Secretário da pasta ausência de dotações;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO:

- I – Executar serviços no que concerne a todos os assuntos pertinentes a Convênio;
- II – Elaboração e acompanhamento de propostas de Convênios em todas as áreas;
- III – Deslocamento a outros Municípios e Estados para buscar recursos através de Convênios;
- IV – Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade da elaboração do convênio;
- V – Analisar os convênios realizados para posterior prestação de contas;
- VI – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

- I – Controlar os convênios da secretaria e da administração;
- II – Realizar a prestação de contas dos convênios;
- III – Acompanhar os projetos em andamento;
- IV – Acompanhar a prestação de contas dos convênios junto aos órgãos pertinentes;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

- I – Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- II – Coordenar o cadastramento de fornecedores;
- III – Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- IV – Coordenar o inventário dos materiais;
- V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso de todos os órgãos municipais;
- VI – Coordenar as compras e distribuição de materiais.
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO:

- I – Manter atualizado a tabela de preços para parâmetros da administração;
- II – Coordenar a emissão de cotações de preços e realizá-las junto ao comércio local e região.
- III – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela administração municipal;
- IV – Coordenar o recebimento, conferência e aceitação do material adquirido pelo município, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;
- V – Registrar a entrada e a saída de material do Almoxarifado;
- VI – Coordenar a Inventariar os materiais;
- VII – Direcionar e manter um estoque mínimo de materiais de uso comum a todos os órgãos;
- VIII – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- I – Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis, acompanhar as transferências dos mesmos e manter seus registros atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II – Fiscalizar e guardar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos, tomando as respectivas providências;
- III – Registrar baixas de bens móveis e imóveis após os trâmites legais;
- IV – Manter cadastro atualizados dos bens patrimoniais do Município;
- V – Selecionar bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos, aparelhos inservíveis e fora de uso, para que sejam vendidos;
- VI – Participar da Comissão anual para realizar o Inventário Físico-Financeiro do Município;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO:

- I – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela administração municipal;
- II – Receber, conferir e aceitar o material adquirido pelo município, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;
- III – Registrar a entrada e a saída de material do Almojarifado;
- IV – Inventariar os materiais;
- V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso comum a todos os órgãos;
- VI – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;
- VII – Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições ou que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I – Secretário Municipal de Educação
- II – Coordenador Geral de Educação
- III – Assessoria de Planejamento Escolar
- IV – Assessoria de Planejamento Financeiro
 - 1 – Seção de Protocolo
- III – Assessor Jurídico
- IV - Instrutor Educacional
- V - Departamento de Ensino
 - 1 - Divisão de Merenda Escolar
 - a) Seção de Apoio à merenda escolar
 - b) Seção de Almojarifado
 - 2 – Divisão de Recursos Humanos
 - a) Seção de Recursos Humanos
 - 3 – Divisão de Registro Geral
 - 4 - Divisão de Escrituração
 - 5 – Divisão de Inspeção Urbana e Rural
- VI – Departamento de Supervisão Escolar
 - 1 - Divisão de Ensino Fundamental
 - 2 - Divisão de Apoio ao Ensino Rural
 - 3 - Divisão de Ensino Pré - Escolar e Creches
 - 4 - Secretaria de Unidades Escolares
 - 5 – Coordenadoria de Disciplina Escolar

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- I - Participar de formulação e executar a política educacional, cultural e esportiva no Município em consonância com o Estado e a União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

-
- II - Executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;
 - III - Promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;
 - IV - desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultura;
 - V - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;
 - VI - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;
 - VII - Programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o programa do Chefe do Executivo;
 - VIII - Ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com as demais Secretarias Municipais.
 - IX - Promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;
 - X - Realizar seus trabalhos em consonância com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.
 - XI - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;
 - XII - Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
 - XIII - Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
 - XIV - Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
 - XV - Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal, além das constantes no contexto da presente lei.

COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO

- I - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;
- II - Coordenar os trabalhos para elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- III - Coordenar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação para fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- IV - Coordenar e ajudar o Secretário Municipal de Educação a administrar de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;
- V - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas em conjunto com o Secretário Municipal de Educação, respeitando os princípios que norteiam a administração pública;
- VII - Coordenar e ajudar a executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;
- VIII - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino no Município;
- IX - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

X – Substituir o Secretário Municipal de Educação nos seus impedimentos, ou representá-lo quando determinado;

XI – Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal, além das constantes no contexto da presente lei.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

I – Assessorar o Coordenador Geral de Educação nos trabalhos de supervisão e avaliação das atividades administrativas relativas ao ensino do âmbito do Município;

II – Organizar a elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

III – Assessorar e controlar as atividades das unidades administrativas em conjunto com o Coordenador Geral da Educação, respeitando os princípios que norteiam a administração pública;

IV – Ajudar a executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura, prestando assessoramento a Coordenação Geral da Educação;

V – Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal, além das constantes no contexto da presente lei.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

I – Prestar assessoramento a Secretaria no que tange aos recursos financeiros da Educação e planejamento em geral;

II – Realizar mensalmente levantamento das aplicações na Educação, realizando o controle dos gastos com a Educação no que tange aos índices estabelecidos pela legislação;

III – Assessorar a Coordenação Geral da Educação, prestando as informações mensais, para um controle eficaz das aplicações dos 25% da receita na educação, além dos recursos destinados ao Magistério (60% do FUNDEB) e das demais despesas de manutenção (40% do FUNDEB);

IV – Controlar mensalmente os gastos da educação, fornecendo todos os dados a Coordenação Geral;

V – Outras atividades de competência e correlatas ao ensino público municipal, além das constantes no contexto da presente lei.

SEÇÃO DE PROTOCOLO:

I – Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação para análise da Secretaria;

II – Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos pertinentes a Secretaria;

III – Apensar, anexar e desentranhar processos e documentos quando solicitado;

IV – Receber correspondências endereçadas a Secretaria e seus servidores, providenciando o protocolo;

V – Arquivar e desarquivar processos e documentos quando solicitado;

VI – Manter e controlar o arquivo central da Secretaria;

VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO:

I - Defender judicialmente a Secretaria, na defesa de seu patrimônio, direito e interesses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvam matéria civil e dos bens de interesse patrimonial sob a coordenação do Procurador Geral;
- III - Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência quando solicitado;
- IV - Dar parecer jurídico sobre Minutas de Convênios, Contratos, Acordos, Exposições de Motivos, Razões de Veto, ou quaisquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- V - Analisar e auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e outros Atos Administrativos de origem da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- VII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

INSTRUTOR EDUCACIONAL

- I - acompanhar e orientar no conhecimento e cumprimento das metas de ensino;
- II - coordenar a elaboração de tarefas diárias junto à escola multiserriada;
- III - orientar o discente no Ensino da disciplina;
- IV - auxiliar o discente na realização de trabalhos relativos à disciplina e compatíveis com o seu grau de conhecimento;
- V - prestar orientações sobre a disciplina;
- VI - elaborar relatórios mensais de desenvolvimento dos discentes em relação ao aprendizado;
- VII - estabelecer um elo de ligação entre o discente e a disciplina.

DEPARTAMENTO DE ENSINO:

- I - Inspeccionar a aplicação dos recursos e o cumprimento das normas relativas à política educacional;
- II - Coordenar o levantamento das necessidades da rede pública municipal de ensino, emitindo parecer sobre a melhor forma de resolvê-los, em conjunto com a Secretaria;
- III - Analisar os programas, métodos e currículos do ensino pré-escolar e fundamental;
- IV - Coordenar para o bom zelo e conservação das máquinas e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho dos trabalhos;
- VI - Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;
- VII - Coordenar a distribuição e controle de controlar o estoque dos materiais de consumo utilizado pela Secretaria;
- VIII - Manter planilhas de distribuição;
- IX - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR:

- I - Coordenar as ações relacionadas ao controle e distribuição do material de consumo aos programas de educação, em especial a merenda escolar;
- II - Coordenar a fiscalização dos recursos destinados a educação no que concerne a merenda escolar;
- III - Organizar e planejar a distribuição da merenda escolar;
- IV - Coordenar a manutenção de planilhas de distribuição para um controle rigoroso;
- V - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- VI - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

SEÇÃO DE APOIO A MERENDA ESCOLAR:

- I – Elaborar as escolas e itinerários de todo fornecimento da merenda;
- II – Organizar e planejar a distribuição da merenda escolar;
- III – Manter planilhas de distribuição para um controle rigoroso;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:

- I – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela Secretaria;
- II – Receber, conferir e aceitar o material adquirido pela Secretaria, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;
- III – Registrar a entrada e a saída de material do Almoxarifado;
- IV – Inventariar os materiais;
- V – Manter um estoque mínimo de materiais da Secretaria;
- VI – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I – Coordenar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos da Secretaria;
- II – Direcionar a manutenção das atualizações e informações sobre a movimentação de pessoal da Secretaria;
- III – Coordenar a elaboração dos documentos necessários dos servidores visando regularização diante dos órgãos Federais e Estaduais, lotados na Secretaria;
- IV – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- V – Coordenar para o efetivo controle do horário de trabalho, com apuração a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- VII – Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- II – Preparar o quadro de lotação de servidores da Secretaria;
- III – Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- IV – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- V – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE REGISTRO GERAL:

- I – Coordenar a realização das matrículas;
- II – Coordenar os controles dos diários de classe;
- III – Manter controles do passivo e ativo da Secretaria;
- IV – Realizar as estatísticas da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- V – Coordenar, elaborar e emitir declarações, termos de compromissos, relatórios, históricos pertinentes ao ensino público municipal;
- VI – Elaborar atas de resultados finais, analisar, conferir e deliberar sobre os históricos e certificados de todas as modalidades e níveis de ensino do setor municipal de educação;
- VII – Realizar o cômputo geral para apuração do resultado final do ano letivo;
- VIII – Outras atribuições pertinentes a função ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO:

- I – Coordenar a execução das ações relacionadas à frequência (docente e discente);
- II – Coordenar a execução das ações relacionadas à matrícula, transferência, avaliação da aprendizagem (estatística bimestral e anual);
- III – Coordenar a realização dos registros escolares, escrituração, arquivo (ativo, passivo e inspeção) e expedição de histórico escolar;
- IV – Coordenar a manutenção dos controles do passivo e ativo da Secretaria;
- V – Coordenar a realização das estatísticas da Educação;
- VI – Direcionar a elaboração e emissão das declarações, termos de compromissos, relatórios, históricos pertinentes ao ensino público municipal;
- VII – Coordenar a elaboração das atas de resultados finais, analisar, conferir e deliberar sobre os históricos e certificados de todas as modalidades e níveis de ensino do setor municipal de educação;
- VIII – Realizar o cômputo geral para apuração do resultado final do ano letivo;
- IX – Outras atribuições pertinentes a função ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE INSPEÇÃO URBANA E RURAL:

- I – Coordenar, supervisionar e assessorar todas as atividades de qualidade de ensino, bem como inspecionar todo os setores escolares;
- II – Garantir que haja uma plena harmonia das atividades desenvolvidas por cada seção;
- III – Inspeccionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Ativas, multisseriadas, Escolas Pólos, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Informática Pedagógica e as Classes de Aceleração;
- IV – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Ativas;
- V – Acompanhar o processo de classificação e reclassificação de ensino;
- VI – Participar do planejamento dos módulos, bem como das reuniões das escolas;
- VII – Assessorar, supervisionar e acompanhar o corpo docente;
- VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR:

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Ativas;
- II – Acompanhar o processo de classificação e reclassificação de ensino;
- III – Participar do planejamento dos módulos, bem como das reuniões das escolas;
- IV – Assessorar, supervisionar e acompanhar o corpo docente;
- V – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas;
- VI – Assegurar o bom andamento do processo de avaliação;
- VII – Zelar pelas atividades desenvolvidas pelos docentes nas escolas;
- VIII – Participar do planejamento, bem como das reuniões pedagógicas;
- IX – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Pólos;
- X – Assessorar e assegurar o bom andamento das atividades desenvolvidas nas escolas;
- XI – Manter constantemente a equipe docente informada sobre os progressos na área escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- XII – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas na Educação Infantil;
- XIII – Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes;
- XIV – Zelar e manter o bom andamento da Educação Infantil;
- XV – Observar e controlar todo o recurso material distribuído para a escola;
- XVI – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos;
- XVII – Assegurar pelo o bom andamento do processo de avaliação;
- XVIII – Visitar constantemente as escolas, bem como a equipe docente;
- XIX – Manter e assegurar que o corpo docente haja da forma como é proposto na LDB, bem como em outras leis que tratem a respeito;
- XX – Eliminar a defasagem entre idade-série de matrícula, de 1ª a 4ª série do ensino fundamental, criando condições para que os alunos avancem no trajeto escolar, buscando assim contribuir para a reversão do quadro de repetência e evasão nas escolas e para esse ensino cumpra sua função social, atendendo às necessidades de aprendizagem de todos os seus alunos;
- XXI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

- I – Coordenar e planejar os programas de desenvolvimentos, vinculados ao ensino fundamental, rural e urbano, educação infantil e de jovens e adultos;
- II – Analisar os programas, métodos e currículo de ensino;
- III – Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Departamento;
- IV – Coordenar o recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental, educação infantil e os jovens e adultos, que a eles não tiveram acesso;
- V – Garantir que os professores em exercício na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, inclusive nas modalidades de educação de jovens e adultos, possuam qualidades específicas e adequadas às características e necessidades de aprendizagem dos alunos;
- VI – Eliminar a defasagem entre idade-série de matrícula, de 1ª a 4ª série do ensino fundamental, criando condições para que os alunos avancem no trajeto escolar, buscando assim contribuir para a reversão do quadro de repetência e evasão nas escolas e para esse ensino cumpra sua função social, atendendo às necessidades de aprendizagem de todos os seus alunos;
- VII – Direcionar para que nunca permitir falta de transporte escolar aos alunos do ensino fundamental;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE APOIO AO ENSINO RURAL:

- I – Coordenar a supervisão das atividades desenvolvidas nas Escolas multisseriadas;
- II – Coordenar para um bom andamento do processo de avaliação;
- III – Coordenar para o bom zelo das atividades desenvolvidas pelos docentes nas escolas;
- IV – Participar do planejamento, bem como das reuniões pedagógicas;
- V – Coordenar a supervisão das atividades desenvolvidas nas Escolas Pólos;
- VI – Assessorar e assegurar o bom andamento das atividades desenvolvidas nas escolas;
- VII – Manter constantemente a equipe docente informada sobre os progressos na área escolar;
- VIII – Coordenar, supervisionar e assessorar todas as atividades de qualidade de ensino, bem como inspecionar todo os setores escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

IX – Garantir que haja uma plena harmonia das atividades desenvolvidas por cada seção;

X – Acompanhar o processo de classificação e reclassificação de ensino;

XI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR E CRECHES:

I – Analisar os programas, métodos e currículos do ensino pré-escolar;

II – Supervisionar e orientar as atividades do ensino pré-escolar;

III – Diagnosticar a necessidade de reciclagem, treinamento, capacitação de pessoal na área de ensino pré-escolar, propondo a realização dos mesmos;

IV – Coordenar e estabelecer medidas que visem a ampliação da educação pré-escolar, para atendimento a crianças na faixa etária de 0 a 6 anos.

V – Coordenar e propor medidas que visem a ampliação da educação municipal, para o atendimento aos educandos de nível pré-escolar;

VI – Diagnosticar a necessidade de reciclagem, treinamento, capacitação de pessoal na área de ensino pré-escolar, propondo a realização das metas estipuladas pelo Ministério da Educação;

VII – Manter controles mensais de rendimento escolar;

VIII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SECRETARIA DE UNIDADES ESCOLARES:

I - Elaborar o planejamento das atividades da secretaria;

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

III - Organizar as atividades de escrituração escolar;

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

V - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;

VI - Redigir atas das reuniões administrativas e do conselho de classe;

VII - Analisar documentos e substituir as decisões administrativas e do conselho de classe;

VIII - Analisar documentos e substituir o Diretor e o Vice-Diretor em seus impedimentos;

IX - E outras atividades inerentes à função;

COORDENADOR DE DISCIPLINA ESCOLAR

I – Coordenar e organizar as disciplinas escolares das Escolas Urbanas e Rurais do Município de Machadinho D'Oeste, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal;

II – Emitir relatórios mensais da demanda da Secretaria, no que tange ao acompanhamento das disciplinas escolares;

III – Coordenar e prestar assessoramento, visando arrecadar dados junto às escolas Urbanas e Rurais, para que se tenha parâmetros reais do acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento dos alunos;

IV – Propor medidas para melhor desempenho dos alunos;

V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

I – Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Básico;

a) Seção de Acompanhamento e Arquivamento de Processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

1. Divisão de Recursos Humanos;
2. Supervisão de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços;
3. Administração da Rede Básica;
4. Supervisor Médico da Rede Básica;
5. Supervisor Odontólogo do Programa de Saúde Bucal;
6. Supervisor Odontólogo do Programa Saúde da Família;
7. Supervisor de Enfermagem da Rede Básica de Saúde;
8. Supervisor Médico da Rede Hospitalar
9. Supervisor de Enfermagem do Programa Saúde da Família
10. Supervisor Epidemiológico do Sistema de Saúde
11. Supervisor de Enfermagem da Rede Hospitalar;
- II. Departamento de Vigilância Sanitária:
 1. Divisão de Saneamento Básico;
 - a) Seção de Zoonoses.
- III. Departamento de Compras e Almoxarifado Geral;
 1. Divisão de Farmácia Básica;
 - a) Seção de Farmácia Básica;
- IV. Departamento de Processamento de Dados e Estatísticas;
 1. Divisão de Coleta de Dados do Sistema Municipal de Saúde;
 2. Divisão de Avaliação de Produtividade;
- V. Departamento de Regulação, Assistência e Tratamento Fora do Domicílio;
 1. Divisão de Assistência Social;
 2. Divisão de Central de Regulação;
- VI. Departamento de Administração das Unidades de Saúde da Rede Básica;
- VII. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 1. Divisão de Endemias
 - a) Seção de Controle das Notificações Compulsórias;
- VIII. Administração do Hospital Municipal;
 - a) Seção de Almoxarifado;
 1. Diretoria Clínica;
 - a) Seção de Radiologia;
 2. Divisão de Enfermagem;
 - a) Seção de Limpeza e Higienização;
 - b) Seção de Lavanderia e Controle de Rouparia;
 - c) Seção de Cozinha, Controle de Dispensa e Dietética;
 3. Divisão de Hemonúcleo;
 4. Divisão de Laboratório Central;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO:

- I - Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- II - Fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
- III - Promover a restauração da população de baixa renda;
- IV - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- V - Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VI - Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VII - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VIII - Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- IX - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- X - Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
- XI - Manter os serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Estadual e Federal de Imunização no âmbito do Município;
- XII - compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XIII - Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- XIV - Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais, sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõem à venda de consumo de alimentos.
- XV - Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento a população;
- XVI - Promover levantamentos das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento a população;
- XVII - Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS:

- I – Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação para análise da Secretaria;
- II – Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos pertinentes a Secretaria;
- III – Apensar, anexar e desentranhar processos e documentos quando solicitado;
- IV – Receber correspondências endereçadas a Secretaria e seus servidores, providenciando o protocolo;
- V – Arquivar e desarquivar processos e documentos quando solicitado;
- VI – Manter e controlar o arquivo central da Secretaria;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- II – Coordenar e preparar o quadro de lotação de servidores da Secretaria;
- III – Direcionar para que tenha sempre atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- IV – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- V – Coordenar o controle do horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISÃO DE TRANSPORTE, CONTROLE DE TRÁFEGO E SERVIÇOS:

- I – Coordenação de todo o controle do tráfego dentro e fora do Município dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- II – Coordenar para manutenção dos veículos em boas condições de uso, prolongando a vida útil dos mesmos através de programas e rotinas de manutenção preventiva;
- III – Elaboração e Supervisão de rotinas de manutenção dos equipamentos das unidades de saúde do município, bem como suas instalações, controlando, inclusive, os serviços contratados pro prestação de serviços;
- IV – Coordenar a supervisão e organização dos serviços de apoio ao funcionamento das unidades de saúde do município, como vigilância, e os serviços contratados por prestação de terceiros, como: dedetização; esgotamento sanitário; etc.;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

ADMINISTRAÇÃO DA REDE BÁSICA:

- I – Atendimento básico e primário aos pacientes para prevenção de doenças;
- II – Atendimentos clínicos e ambulatoriais dentro da possibilidade da Secretaria;
- III - Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
- IV - Promover a restauração das condições de saúde da população de baixa renda;
- V - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- VI - Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VII - Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- VIII - Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população;
- IX - Promover assistência médica básica nas atividades de Clínica médica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços de ambulatórias, internações, urgência e reabilitação;
- X - Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- XI - Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SUPERVISOR MÉDICO DA REDE BÁSICA:

- I – Deve ser preenchido por profissional médico, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina de Rondônia;
- II – Coordenar e supervisionar o atendimento e atenção médica em todo o sistema de saúde municipal;
- III – Coordenar e supervisionar a atenção básica, estabelecendo metas, estratégias e cronogramas de trabalho, que serão avaliadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

IV – Outras atividades de competência e correlatas a saúde pública municipal.

SUPERVISOR ODONTÓLOGO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL:

- I – Deve ser preenchido por profissional Odontólogo, devidamente Registrado no Conselho competente;
- II – Coordenar e formular estratégias e rotinas para o bom funcionamento do Programa de Saúde Bucal;
- III – Coordenar a regulação do atendimento, elegendo o público beneficiário, formular parcerias, em especial com as instituições de ensino. Supervisionar os serviços e ações do Programa;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR ODONTÓLOGO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- I – Deve ser preenchido por profissional Odontólogo, devidamente Registrado no Conselho competente;
- II – Coordenar e supervisionar os serviços de atendimentos odontológicos, disponíveis nas equipes de Saúde da Família, formulando e fazendo cumprir metas de atendimento;
- III – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA REDE BÁSICA DE SAÚDE:

- I – Deve ser preenchido por profissional Enfermeiro, devidamente Registrado no Conselho competente;
- II – Coordenar, formular e fazer cumprir as normas e rotinas de atuação dos profissionais de enfermagem, em atuação na rede de atenção básica em saúde do Município;
- III – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR MÉDICO DA REDE HOSPITALAR:

- I – Deve ser preenchido por profissional médico, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina de Rondônia;
- II – Coordenar e supervisionar a atenção médica na rede hospitalar no sistema municipal de saúde, estabelecendo rotinas e condutas, além de estratégias de atendimento a demanda do município, que serão avaliadas pelo Diretor Clínico e Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- III – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA:

- I – Deve ser preenchido por profissional Enfermeiro, devidamente registrado no Conselho competente;
- II – Coordenar e supervisionar as equipes do Programa Saúde da Família, implantados no Município, observando as estratégias do Ministério da Saúde, com relação o programa;
- III – Coordenar e regular o atendimento e dar suporte técnico as equipes;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR EPIDEMIOLÓGICO DO SISTEMA DE SAÚDE:

- I – Deve ser preenchido por profissional de nível superior na área de saúde, preferencialmente biomédico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II – Coordenar e supervisionar a vigilância epidemiológica no município, estabelecendo estratégias de atuação, que serão avaliadas pelo Departamento de Epidemiologia e o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA REDE HOSPITALAR:

- I - Deve ser preenchido por profissional Enfermeiro, devidamente registrado no Conselho competente;
- II – Coordenar, formular e fazer cumprir as normas e rotinas de atuação dos profissionais de enfermagem, em atuação na rede hospitalar do Município;
- III – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- I – Coordenar a fiscalização de todos os estabelecimentos sujeitos a legislação Municipal, Estadual e Federal;
- II – Realizar estudos visando uma melhor dinâmica e adequação da limpeza pública;
- III – Coordenar as penalidades expedidas aos estabelecimentos;
- IV – Assinar quando cabível os autos de infrações;
- V – Receber os recursos pertinentes aos autos de infrações e multas;
- VI – Coordenar ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VII – Coordenar as campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII – Coordenar o combate a poluição ambiental;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO:

- I – Coordenar e realizar estudos visando melhoramento no saneamento básico;
- II – Coordenar e fiscalizar os trabalhos pertinentes ao saneamento básico municipal;
- III – Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos para elaboração de relatórios, e apresentar ao Secretário Municipal;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ZONÓSES:

- I – Coordenação e a supervisão de ações de zoonose no Município;
- II – Realizar estudos para tratamentos de doenças relativas à zoonose, com campanhas de incentivo a vacinação dos animais;
- III – Coordenar e executar levantamentos técnicos junto o Município para verificar o índice de doenças dessa natureza, e o tratamento adequado;
- IV – Comunicar a Secretaria e demais órgãos competentes das doenças constatadas no Município;
- V – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO GERAL:

- I – Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- II – Coordenar o cadastramento de fornecedores;
- III – Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- IV – Coordenar o controle dos materiais;
- V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VI – Coordenar as compras e distribuição de materiais.
- VII – Manter atualizado a tabela de preços para parâmetros da administração;
- VIII – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela Secretaria;
- IX – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais da Secretaria;
- X – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA:

- I – Coordenar as atividades para os controles dos medicamentos do almoxarifado da Secretaria;
- II – Coordenar as atividades de emissão das requisições dos medicamentos retirados da farmácia conforme solicitações médicas;
- III – Coordenar visando manter estoques para atendimento a população e solicitá-los quando necessário;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA:

- I – Efetuar os controles dos medicamentos do almoxarifado do Hospital;
- II – Emitir as requisições dos medicamentos retirados da farmácia conforme solicitações médicas;
- III – Manter estoques para atendimento a população e solicitá-los quando necessário;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICA:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- V – Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – Processar todos os dados da Secretaria, no que se refere doenças, atendimentos ambulatoriais, internações, etc.;
- VIII – Manter arquivados todos os dados coletados do Sistema Municipal de Saúde;
- IX – Divulgar todos os dados pertinentes a saúde, visando a Secretaria realizar campanhas de prevenção;
- X – Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- XI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE COLETA DE DADOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- V – Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – Processar todos os dados da Secretaria, no que se refere doenças, atendimentos ambulatoriais, internações, e outros;
- VIII – Manter arquivados todos os dados coletados do Sistema Municipal de Saúde;
- IX – Divulgar todos os dados pertinentes a saúde, visando a Secretaria realizar campanhas de prevenção;
- X - Alimentar o Núcleo Central de Informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- XI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE:

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- IV – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- V – Processar todos os dados da Secretaria, no que se refere doenças, atendimentos ambulatoriais, internações, e outros;
- VI – Manter arquivados todos os dados coletados do Sistema Municipal de Saúde, após realizar a devida avaliação de produtividade;
- VII – Divulgar todos os dados pertinentes a saúde, visando a Secretaria realizar campanhas de prevenção;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, ASSISTÊNCIA E TRATAMENTO FORA DO DOMÍLIO:

- I – Coordenar os trabalhos visando atendimento e cadastro de pessoas necessitadas do Município;
- II – Realizar triagem para verificar os índices de gravidade separando para atendimento fora do domicílio;
- III – Encaminhar o paciente necessitado para outras esferas de Governo, visando um tratamento mais adequado;
- IV – Atendimento e assistência ao doente desamparado;
- V – Realizar levantamentos para estudos, para melhor forma de atender os pacientes que necessitam ausentar-se do Município;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- I – Coordenar e orientar as pessoas carentes doentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos;
- II – Promover juntamente com outros órgãos encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- III – Coordenar, cadastrar e realizar atendimento dos doentes que necessitam ausentar-se do Município;
- IV – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO:

- I – Realizar triagem para verificar os índices de gravidade separando para atendimento fora do domicílio;
- II – Coordenar o encaminhamento do paciente necessitado para outras esferas de Governo, visando um tratamento mais adequado;
- III – Atendimento e assistência ao doente desamparado;
- IV – Realizar levantamentos para estudos, para melhor forma de atender os pacientes que necessitam ausentar-se do Município;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE BÁSICA:

- I – Administrar todas as atividades inerentes as Unidades de Saúde Básica;
- II – Coordenar, estabelecer e organizar atribuições do pessoal das Unidades de Saúde;
- III – Comunicar ao Secretário de Saúde qualquer problema junto a Saúde Pública Municipal ocorrida nas Unidades;
- IV – Tomar as providências necessárias para o bom funcionamento e atendimento eficaz aos munícipes;
- V – Providenciar encaminhamentos de pacientes que não possam ser atendidos nas Unidades;
- VI – Coordenar os servidores lotados nas Unidades de Saúde;
- VII – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- VIII – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para as Unidades;
- IX – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- X – Controlar o horário de trabalho e apurar a freqüência dos servidores lotados nas Unidades;
- XI – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes;
- XII – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- XIII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

- I – Coordenar as atividades inerentes as doenças no âmbito Municipal;
- II – Catalogar as diversas espécies de doenças de mais freqüência no Município;
- III – Coordenar a fiscalização dos tratamentos realizados das doenças constatadas;
- IV – Realizar estudos para tratamentos de doenças tropicais e epidemiológicas;
- V – Coordenar e executar levantamentos técnicos junto o Município para verificar o índice de doenças dessa natureza;
- VI – Comunicar a Secretaria e demais órgãos competentes das doenças constatadas no Município;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ENDEMIAS:

- I – Realizar estudos para tratamentos de doenças endêmicas;
- II – Coordenar e executar levantamentos técnicos junto o Município para verificar o índice de doenças dessa natureza;
- III – Comunicar a Secretaria e demais órgãos competentes das doenças constatadas no Município;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

SEÇÃO DE CONTROLE DAS NOTIFICAÇÕES COMPULSÓRIAS:

- I – Realizar os controles das notificações compulsórias emitidas pela Saúde Pública Municipal;
- II – Realizar o arquivamento de forma que possa ser facilmente localizadas para regulamentação;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL:

- I – Administrar todas as atividades inerentes ao Hospital do Município;
- II – Estabelecer e organizar atribuições do pessoal no Hospital;
- III – Comunicar ao Chefe do Executivo qualquer problema junto a Saúde Pública Municipal ocorrida no Hospital;
- IV – Tomar as providências necessárias para o bom funcionamento e atendimento eficaz aos municípios;
- V – Providenciar encaminhamentos de pacientes que não possam ser atendidos no Hospital;
- VI – Coordenar os servidores lotados no Hospital Municipal;
- VII – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- VIII – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para o Hospital;
- IX – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- X – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores lotados no Hospital;
- XI – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes;
- XII – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- XIII – Realizar o controle dos gastos do Hospital;
- XIV – Coordenar, controlar os medicamentos do Hospital;
- XV – Solicitar a necessidade de medicamentos e demais materiais;
- XVI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:

- I – Efetuar os controles dos medicamentos do almoxarifado do Hospital;
- II – Emitir as requisições dos medicamentos retirados da farmácia conforme solicitações médicas;
- III – Manter estoques para atendimento a população e solicitá-los quando necessário;
- IV – Realizar controle dos demais equipamentos e produtos utilizados no Hospital;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIRETORIA CLÍNICA:

- I – Administrar todas as atividades inerentes ao Hospital do Município;
- II – Estabelecer e organizar atribuições do pessoal no Hospital;
- III – Comunicar ao Chefe do Executivo qualquer problema junto a Saúde Pública Municipal ocorrida no Hospital;
- IV – Tomar as providências necessárias para o bom funcionamento e atendimento eficaz aos municípios;
- V – Providenciar encaminhamentos de pacientes que não possam ser atendidos no Hospital;
- VI – Coordenar os servidores lotados no Hospital Municipal;
- VII – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- VIII – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para o Hospital;
- IX – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- X – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores lotados no Hospital;
- XI – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes;
- XII – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- XIII – Realizar o controle dos gastos do Hospital;
- XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE RADIOLOGIA:

- I - Realizar exames radiológicos para diagnóstico e orientação terapêutica;
- II – Observar e controlar a execução das instruções técnicas baixadas para uso da aparelhagem radiológica;
- III – Registrar dados de suas atividades principais;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ENFERMAGEM:

- I – Coordenar a assistência de enfermagem integral aos pacientes nas fases do atendimento de ambulatório, de emergência, de internação, de centro cirúrgico e recuperação pós-operatória;
- II – Coordenar o atendimento de enfermagem nas unidades de emergência, pronto atendimento e ambulatório do Hospital, respeitadas as peculiaridades das mesmas;
- III – Coordenar atendimento de enfermagem nas unidades de internação do Hospital nas áreas de clínica médica, clínica cirúrgica, clínica ginecológica e obstétrica clínica pediátrica, centro cirúrgico, centro de material esterilizado e tratamento intensivo;
- IV – Coordenar as atividades técnicas e administrativas da área de enfermagem médica-cirúrgica;
- V – Colaborar com o Corpo Clínico em pesquisas e no atendimento de pacientes adultos;
- VI - Colaborar no planejamento e na execução de programas de aperfeiçoamento do pessoal da unidade;
- VII - Coordenar e controlar os serviços de higienização e as necessidades de enfermagem no hospital;
- VIII – Executar atividades técnicas e administrativas da área de enfermagem pediátrica;
- IX – Colaborar com o Corpo Clínico em pesquisas e no atendimento de pacientes infantis;
- X – Colaborar no planejamento e na execução de programas de desenvolvimento do pessoal da unidade;
- XI – Coordenar e controlar os serviços de higienização e as necessidades de enfermagem do hospital;
- XII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO:

- I – Conservar e reparar bens móveis e instalações do hospital;
- II - Zelar pela higiene e higienização das unidades;
- III - Proceder à limpeza de parques e jardins das unidades;
- IV - Prestar informações ao público, na medida do que lhe for determinado;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

SEÇÃO DE LAVANDERIA E CONTROLE DE ROUPARIA:

- I – Recolher , separar e distribuir roupas nas áreas de enfermaria;
- II – Controlar e pesar roupas limpas e sujas, para posteriormente encaminhar as peças para a lavanderia;
- III – Auxiliar nos procedimentos de operação das balanças eletrônicas, tipo plataforma, durante o recebimento ou envio de roupas hospitalares
- IV – Organizar, controlar, arrumar os estoques de roupas hospitalares em prateleiras e em áreas de estocagem nas Unidades;
- V – Manter as roupas e carros das áreas: limpa, organizada e provida de estoque de roupas adequado, de acordo com a previsão, para cumprimento das rotinas diárias;
- VI – Higienizar e arrumar as camas do paciente, de acordo com a técnica padronizada e adequada, estabelecida pela Secretaria;
- VII – Receber, conferir e registrar as quantidades de roupas vindas da lavanderia;
- VIII – Proceder à higienização e troca de roupas de cama, dos leitos;
- IX – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE COZINHA, CONTROLE DE DISPENSA E DIETÉTICA:

- I – Coordenar os serviços de cozinha para alimentação das Unidades de Saúde;
- II – Realizar o controle do estoque de alimentos das Unidades de Saúde;
- III – Manter cardápio em conformidade as determinações da nutricionista das Unidades de Saúde;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE HEMONÚCLEO:

- I – Coordenar os trabalhos e direcionar os servidores para um eficaz atendimento a população;
- II – Administrar o seu pessoal, dando o devido treinamento para melhor desempenho de suas funções no núcleo;
- III – Prestar as informações necessárias a Secretaria das ocorrências realizadas mensalmente;
- IV – Coordenar e manter arquivos e estatísticas de atendimentos mensais;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE LABORATÓRIO CENTRAL:

- I – Coordenar os trabalhos do laboratório do Hospital;
- II – Coordenar todos os procedimentos de coleta para realização dos exames solicitados pelos médicos das Unidades;
- III – Manter sempre informado o Secretário de todas as pendências do laboratório, bem como suas necessidades;
- IV – Coordenar para que seja realizados todos os exame de rotina requeridos pelas Unidades;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- I – Secretário Municipal de Obras Transportes e Serviços Públicos
- II - Departamento de Obras Urbanas
 - 1. Divisão de Obras
 - 2. Divisão de Oficina



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- a) - Seção de Oficina
- 3 - Divisão de fiscalização
 - a) - Seção de Fiscalização
- 4 - Assessoria Técnica Especial
- III - Departamento de Serviços Públicos
 - 1 - Divisão de Serviços Públicos
 - a) - Seção de Limpeza e Conservação de Parques e Jardins
- IV - Departamento de Obras Rurais
 - 1 - Divisão de Patrulha Mecanizada
 - a) - Seção de Patrulha Mecanizada

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I - Planejamento, acompanhamento da construção e conservação das obras públicas;
- II - Apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- III - Zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
- IV - Execução das obras de saneamento básico;
- V - Construção de pontes, estradas e bueiros;
- VI - Manutenção de garagens, veículos e sua conservação;
- VII - Administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;
- VIII - Efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas e logradouros;
- IX - Apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;
- X - Planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
- XI - Fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
- XII - A manutenção de garagens e oficinas;
- XIII - Projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.
- XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS:

- I - Coordenar os trabalhos para realização e elaboração de projetos de construção de prédios, praças, galerias e outras obras de urbanização;
- II - Coordenar a realização e fiscalização das obras realizadas pela administração direta e indireta, ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- III - Coordenar e executar as atividades de orçamento dos custos e projetos ligados a construção;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE OBRAS:

- I - Coordenar a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, galerias e outras obras de urbanização;
- II - Coordenar, promover e fiscalizar as obras realizadas pela administração direta e indireta, ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- III - Coordenar e executar as atividades de orçamento dos custos e projetos ligados a construção;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

DIVISÃO DE OFICINA:

- I – Estabelecer calendário de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- II – Organizar a lavagem dos veículos e máquinas da frota oficial;
- III – Coordenar a reparação dos maquinários pertencentes à administração municipal, ou fiscalizar o seu conserto quando realizado em oficina externa;
- IV – Coordenar o controle e consumo de combustível da frota municipal;
- V – Verificar a média de consumo dos veículos, para não haver gastos excessivos de combustível;
- VI – Coordenar a fiscalização da saída e chegada dos veículos, emitindo-se o competente Ordem de Tráfego;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE OFICINA:

- I – Estabelecer calendário de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- II – Organizar a lavagem dos veículos e máquinas da frota oficial;
- III – Reparar os maquinários pertencentes à administração municipal, ou fiscalizar o seu conserto quando realizado em oficina externa;
- IV – Outras atividades inerentes a funções ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- I – Coordenar a comissão de recebimento e fiscalização de obras;
- II – Coordenar para verificar se as notas fiscais referente a obras realizadas por terceiros estão devidamente certificadas;
- III – Coordenar e fiscalizar se as obras estão sendo realizadas a contento;
- IV – Manter o Secretário da pasta sempre informado sobre o andamento das obras.
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- I – Fazer parte da comissão de recebimento e fiscalização de obras;
- II – Certificar as notas fiscais referente a obras realizadas por terceiros;
- III – Fiscalizar se as obras estão sendo realizadas a contento;
- IV – Manter o Secretário da pasta sempre informado sobre o andamento das obras.
- V – Promover a fiscalização dos serviços de manutenção das vias públicas;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL:

- I – Coordenar o planejamento e elaboração dos projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- II – Coordenar e dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados ;
- III – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- IV – Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- V – Coordenar e participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto à utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- VI – Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhando a sua execução, buscando atender às normas e especificações técnicas ;
- VII – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- I – Coordenar e promover a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;
- II – Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- III – Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes a construções, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipal e vias públicas;
- IV – Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- V – Coordenar a execução de construção de pontes de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- VI – Coordenar a execução de construção de passarelas, meios fios e sarjetas nas vias públicas;
- VII – Zelar pelos equipamentos utilizados pela Secretaria;
- VIII – Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- IX – Elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

- I – Coordenar e promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;
- II – Coordenar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo e designar sua destinação final;
- III – Coordenar os serviços de limpeza dos logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
- IV – Outros serviços relacionados à área que lhe forem atribuídos.

SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PARQUES E JARDINS:

- I – Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- II – Efetuar os serviços de coleta e da destinação final do lixo;
- III – Realizar as limpezas dos logradouros, avenidas e galerias.
- IV – Manter sempre o Secretário da pasta informado sobre a situação dos parques e jardins;
- V – Assessorar no que couber na manutenção e limpeza dos parques e jardins;
- VI – Propor as reformas e mudanças necessárias nos parques e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS:

- I – Coordenar e promover a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, galerias e outras obras da zona rural;
- II – Coordenar e fiscalizar as obras realizadas pela administração direta e indireta, ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim nas obras rurais;
- III – Coordenar e executar as atividades de orçamento dos custos e projetos ligados à construção;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE PATRULHA MECANIZADA:

- I – Coordenar o controle de consumo de combustível da frota municipal;
- II – Verificar a média de consumo dos veículos, para não haver gastos excessivos de combustível;
- III – Coordenar e fiscalizar a saída e chegada dos veículos, emitindo-se a competente ordem de tráfego;
- IV – Coordenar e controlar a rotina dos maquinários para execução dos serviços;
- V – Coordenar a calendário das atividades das máquinas e equipamentos do Município;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA:

- I – Controlar o consumo de combustível da frota municipal;
- II – Verificar a média de consumo dos veículos, para não haver gastos excessivos de combustível;
- III – Fiscalizar a saída e chegada dos veículos, emitindo-se o competente Ordem de Tráfego;
- IV – Controlar a rotina dos maquinários para execução dos serviços;
- V – Coordenar a calendário das atividades das máquinas e equipamentos do Município;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

- I - Secretário Municipal de Trabalho e Ação Social
- II - Coordenador Geral da Guarda Mirim
- III - Departamento do trabalho
 - 1 - Seção de Oficina
 - 2 - Seção de Orientação Profissionalizante
- IV - Departamento de Ação Social
 - 1 - Divisão de Associativismo e Assistência Geral à criança, adolescentes e idosos.
 - a) Seção de Apoio à Criança, Adolescentes e Idosos.
 - b) Seção de Assistência Social
 - c) Seção de Orientação ao combate às drogas

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:

- I - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
- III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;
- IV - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Municipal, Estadual e Federal.
- V - Fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;
- VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a Assistência Social;
- VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à 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 pública de trabalho;
- VIII - Propor, coordenar, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.
- IX - Outras atividades correlatas à assistência social, além das constantes no contexto da presente lei.

COORDENADOR GERAL DA GUARDA MIRIM:

- I - Proporcionar maior integração entre a corporação, a família e a comunidade, com a criação de circuitos alternativos de vivência e convivência de criança e adolescente de 10 a 16 anos de idade;
- II - Ocupar os menores com atividades cívicas, sócio-culturais, esportivas, recreativas e de disciplina;
- III - Orientar os menores sobre o exercício da cidadania, legislação de trânsito, noções de primeiros socorros, doenças transmissíveis, ecologia e meio ambiente.
- IV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

DEPARTAMENTO DO TRABALHO:

- I - Promover a política de emprego, interação e ocupação da mão de obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;
- II - Coordenar e criar novas perspectivas para as famílias carentes, quanto à elevação de sua renda familiar, na medida em que as mães ou responsáveis terão maior disponibilidade para executar atividades lucrativas;
- III - Incentivar a formação de mão de obra do menor, buscando condições para que o mesmo possa ser inserido dentro do mercado de trabalho compatível a sua idade cronológica;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE OFICINA:

- I - Promover treinamentos a população carente, como corte e costura e outros;
- II - Dar suporte técnico para divulgação dos cursos para a população carente;
- III - Executar outras atividades que lhe forem confiadas e inerentes ao cargo.

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONALIZANTE:

- I - Promover ocupação de mão-de-obra, principalmente no tocante ao treinamento e orientação aos trabalhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

- II – Incentivar a formação de mão-de-obra do menor;
- III – Efetuar trabalhos profissionalizantes junto a comunidade;
- IV – Executar outras atividades que lhe forem confiadas e inerentes ao cargo.

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL:

- I – Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- II – Promover juntamente com outros órgãos encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- III – Coordenar e cadastrar e realizar a distribuição de cestas básicas, passagens terrestres/aéreas, cadeiras de rodas, etc., para pessoas comprovadamente carentes;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO E ASSISTÊNCIA GERAL À CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO:

- I – Coordenar e orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- II – Coordenar e promover juntamente com outros órgãos, os encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimentos;
- III – Propor e elaborar projetos e programas para incentivar atendimentos a pessoas carentes, em combate a fome.
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE APOIO À CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO:

- I – Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento;
- II – Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito a alimentação, vestuário, realização de palestras, filmes e seminários, meios para internação e recuperação dos dependentes;
- III – Viabilizar junto a Secretaria, recursos necessários para o desempenho das atividades;
- IV – Desenvolver junto com autoridades competentes, atividades inerentes ao combate de tráfico e uso de drogas;
- V – Prestar aos idosos assistência médica, psicológica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar do idoso um ambiente familiar;
- VI – Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito a alimentação, vestuário, realização de palestras, filmes e seminários, meios para internação e recuperação dos dependentes;
- VII – Viabilizar junto a Secretaria, recursos necessários para o desempenho das atividades;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- I – Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- II – Promover juntamente com outros órgãos, os encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA**

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

III – Propor e elaborar projetos e programas para incentivar atendimentos a pessoas carentes, em combate a fome.

IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO AO COMBATE ÀS DROGAS:

I – Coordenar palestras visando o combate às drogas;

II – Promover a política de emprego, interação e ocupação da mão de obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;

III – Incentivar a formação de mão de obra do menor, buscando condições para que o mesmo possa ser inserido dentro do mercado de trabalho compatível a sua idade cronológica;

IV – Desenvolver junto com autoridades competentes, atividades inerentes ao combate de tráfico e uso de drogas;

V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA E AQUICULTURA**

I – Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Reforma Agrária e Aqüicultura

II - Departamento de Abastecimento

1- Divisão de Produtos, Organização Agrária.

a) Seção de Transporte de Produtos Agrícolas

b) Seção de Cooperativismo, Associativismo, Extensão Rural e Hortifrutigranjeiros, Mecanização e Conservação do solo.

2- Divisão de Produção animal e vegetal

a) Seção de Produção animal e vegetal

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, REFORMA AGRÁRIA E AQUICULTURA:

I - Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;

II - Incentivar a implantação de culturas alternativas;

III - Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;

IV - Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;

V - Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER, INCRA, CEPLAC e a Secretaria Estadual de Agricultura;

VI - Estimular a mecanização e aplicação de alternativas viáveis como o processo de tração animal;

VII - Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de sementes, animais e mudas de árvores frutíferas;

VIII - Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem.

IX - promover atividades visando a fixação do homem no campo;

X - incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;

XI - definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.

Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.

CEP: 78.948-000

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO:

- I – Coordenar, auxiliar e apoiar os trabalhos da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuaristas do Município;
- II – Coordenar, acompanhar, auxiliar e promover incentivos aos pequenos agricultores e ao meio ambiente;
- III – Controlar e apoiar os trabalhos realizados junto ao IBAMA, INCRA, CEPLAC e EMATER;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- V – Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- VI – Desenvolver atividades de informações educativas sobre o conservação, através de palestras e meios de comunicação disponível;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE PRODUTOS E ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA:

- I – Coordenar os estudos da demanda agrária no Município;
- II – Coordenar os trabalhos junto ao INCRA, visando melhor atender aos produtores rurais;
- III – Coordenar a retirada dos produtos produzidos pelos pequenos produtores rurais, em conjunto com a Secretaria, para que possam realizar a venda;
- IV – Direcionar para uma melhor organização agrária municipal, em conjunto com órgãos estaduais e federais;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE TRANSPORTE DE PRODUTOS AGRÍCOLAS:

- I – Realizar o cadastro dos produtores rurais que necessitam de transporte agrícola para seus produtos;
- II – Agendar os produtores que irão usufruir do transporte agrícola realizado pela Prefeitura;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE COOPERATIVISMO, ASSOCIATIVISMO, EXTENSÃO RURAL E HORTIFRUTIGRANJEIROS, MECANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SOLO:

- I – Incentivar reuniões para maior implantação do cooperativismo, apresentando estudos nesse sentido;
- II – Colaborar na organização das cooperativas e associações;
- III – Coordenar e incentivar produtores para organizarem-se em associativismo, extensão rural e produção de hortifrutigranjeiros;
- IV – Apresentar estudos para aquisição de mecanização aos produtores rurais;
- V – Coordenar palestras visando uma melhor conservação do solo;
- VI – Promover e desenvolver trabalhos junto aos pecuaristas do Município, organizando-os em procedimentos mais racionais da terra;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL:

- I – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;
- II – Coordenar o transporte de produção agrícola da área rural para os centros de abastecimento;
- III – Coordenar o transporte dos feirantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

-
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais da terra;
 - V – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
 - VI – Estimular e organizar as a pecuária e a pesca, dando incentivos concretos aos que delas participam;
 - VII – Efetuar o transporte para os centros de abastecimento;
 - VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL:

- I – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;
- II – Efetuar o transporte de produção agrícola da área rural para os centros de abastecimento;
- III – Efetuar o transporte dos feirantes;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais da terra;
- V – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- VI – Estimular e organizar a pecuária e a pesca, dando incentivos concretos aos que delas participam;
- VII – Efetuar o transporte para os centros de abastecimento;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Rio de Janeiro nº 3098, centro.
Fone: (069) 581.2422, Fax: (069) 581.3101.
CEP: 78.948-000

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Quant.	Código	Denominação	Básico	Gratif. Cargo	Total
06	C.C. 04	Secretário Municipal	Subsídio	-	Subsídio
01	C.C. 04	Chefe de Gabinete	Subsídio	-	Subsídio
01	C.C. 04	Gerente Geral de Coordenação e Planejamento	1.000,00	2.000,00	3.000,00
01	C.C. 04	Assessor Técnico Especial	1.000,00	2.000,00	3.000,00
30	C.C. 16	Instrutor Educacional***	380,00	50,00	430,00
20	C.C. 16	Coordenador de Disciplina Escolar	380,00	50,00	430,00
06	C.C. 14	Administrador Distrital	400,00	200,00	600,00
01	C.C. 13	Assessor de Comunicação Social	400,00	280,00	680,00
21	C.C. 12	Diretor de Departamento	400,00	400,00	800,00
01	C.C. 11	Supervisor Epidemiológico do Sistema de Saúde	450,00	500,00	950,00
04	C.C. 10	Secretária Exclusiva	500,00	500,00	1.000,00
01	C.C. 10	Coordenador da Guarda Mirim	500,00	500,00	1.000,00
01	C.C. 10	Supervisor de Transp. Controle de Tráf. e Serviços	500,00	500,00	1.000,00
03	C.C. 10	Supervisor de Controladoria	500,00	500,00	1.000,00
02	C.C. 09	Assessor de Relações Públicas	500,00	600,00	1.100,00
02	C.C. 09	Assessor de Planejamento Escolar	500,00	600,00	1.100,00
02	C.C. 09	Assessor de Planejamento Financeiro	500,00	600,00	1.100,00
01	C.C. 08	Administrador da Rede Básica	600,00	600,00	1.200,00
01	C.C. 08	Administrador do Hospital Municipal	600,00	600,00	1.200,00
01	C.C. 07	Gerente de Meio Ambiente e Pesca	500,00	800,00	1.300,00
01	C.C. 07	Gerente de Turismo, Esportes, Cultura e Recreação	500,00	800,00	1.300,00
01	C.C. 06	Supervisor de Assuntos Fundiários	700,00	900,00	1.600,00
01	C.C. 06	Supervisor Odontólogo Prog. De Saúde Bucal	750,00	750,00	1.500,00
01	C.C. 06	Supervisor Odontólogo Prog. De Saúde da Família	750,00	750,00	1.500,00
01	C.C. 05	Coordenador do Programa para Juventude	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C. 05	Coordenador Geral de Educação	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C. 04	Supervisor de Enferm. Da Rede Básica de Saúde	1.500,00	1.500,00	3.000,00
01	C.C. 04	Supervisor de Enfermagem da Rede Hospitalar	1.500,00	1.500,00	3.000,00
01	C.C. 04	Supervisor de Enferm. Programa Saúde da Família	1.500,00	1.500,00	3.000,00
01	C.C. 03	Controlador Geral	2.000,00	2.000,00	4.000,00
03	C.C. 03	Assessor Jurídico	2.000,00	2.000,00	4.000,00
01	C.C. 02	Procurador Geral	2.000,00	3.000,00	5.000,00
01	C.C. 01	Supervisor Médico da Rede Básica	1.000,00	7.000,00	8.000,00
01	C.C. 01	Supervisor Médico da Rede Hospitalar	1.000,00	7.000,00	8.000,00

*** para atendimento às escolas multiserriadas.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	Código	Denominação	Gratificação de Função
03	FG 01	Assessor Técnico Contábil	400,00
01	FG 01	Assessor Técnico Administrativo	400,00
42	FG 02	Diretor de Divisão	350,00
40	FG 03	Chefe de Seção	200,00
30	FG 03	Secretária de Unidade Escolar	200,00