



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 858
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007**

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 841 QUE
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINIS-
TRATIVA 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,

L E I

Art. 1º - Altera a Lei Municipal nº 841/07 – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, criando os seguintes órgãos com seus respectivos Cargos Comissionados:

§ 1º - Cria os órgãos com os respectivos Cargos Comissionados dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social conforme quadro abaixo:

Quant.	Código	Denominação	Básico	Gratif. Cargo	Total
01	C.C.5	Coordenadoria de Trabalho e Ação Social	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Coordenadoria Especial Técnica	1.000,00	1.000,00	2.000,00

§ 2º - Cria os órgãos com os respectivos Cargos Comissionados dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda conforme quadro abaixo:

Quant.	Código	Denominação	Básico	Gratif. Cargo	Total
01	C.C.5	Coordenadoria Administrativa e Financeira	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Coordenadoria de Fiscalização e Tributária	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Coordenadoria de Compras e Almoxarifado	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Gerência Especial de Recursos Humanos	1.000,00	1.000,00	2.000,00

§ 3º - Cria os órgãos com os respectivos Cargos Comissionados dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos conforme quadro abaixo:

Quant.	Código	Denominação	Básico	Gratif. Cargo	Total
01	C.C.5	Coordenadoria Geral de Obras	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Gerência Especial de Serviços Públicos	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Gerência de Obras Urbana	1.000,00	1.000,00	2.000,00
01	C.C.5	Gerência de Obras Rurais	1.000,00	1.000,00	2.000,00



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

§ 4º - Cria o órgão com o respectivo Cargo Comissionado dentro da Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Reforma Agrária e Aqüicultura conforme quadro abaixo:

Quant.	Código	Denominação	Básico	Gratif. Cargo	Total
01	C.C.5	Coordenadoria Geral de Agricultura	1.000,00	1.000,00	2.000,00

Art. 2º - Altera o § 4º, do artigo 56, da Lei Municipal 841/07, passando a ter a seguinte redação:

“§ 4º - Na categoria de Controlador Geral, formação em Nível Superior com registro no conselho competente em plena validade”

Art. 3º - Os cargos comissionados de Assessor de Planejamento Escolar e Assessor de Planejamento Financeiro pertencentes ao órgão da Secretaria Municipal de Educação da Lei Municipal nº 841/07, passam a ser denominados de Função Gratificada, permanecendo suas mesmas atribuições e atividades.

Art. 4º - O Anexo IV da Lei Municipal nº 841/07 passa a ter a seguinte redação:

Quant.	Código	Denominação	Gratificação de Função
03	FG 03	Assessor Técnico Contábil	800,00
05	FG 02	Assessor Técnico Administrativo	600,00
42	FG 02	Diretor de Divisão	500,00
40	FG 04	Chefe de Seção	380,00
30	FG 04	Secretária de Unidade Escolar	300,00
04	FG 01	Assessor de Planejamento Escolar	800,00
04	FG 01	Assessor de Planejamento Financeiro	800,00

Art. 5º - Fica acrescentado no Anexo II da Lei Municipal nº 841/07 as atribuições e atividades dos cargos comissionados criados por esta lei, conforme Anexo Único.

Art. 6º - O Art. 67 da Lei Municipal nº 841/07 passará a constar da seguinte redação:

Art. 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir da data da efetivação do concurso público municipal, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 540/2002, 578/2003, 700/2006 e demais disposições contrárias,

Luis Flávia Cavalho 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 ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

COORDENADORIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

- I – Coordenar, acompanhar e propor 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 – Coordenar e Gerenciar os órgãos da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, assessorando no que for possível o Secretário da pasta;
- III – Coordenar, supervisionar e adotar medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho, junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
- IV - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;
- V - Fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;
- VI - 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;
- VII – Substituir o Secretário Municipal da pasta nos seus impedimentos e representa-lo quando lhe for delegado;
- VIII – Outras atividades correlatas à assistência social, além das constantes no contexto da presente lei.

COORDENADORIA ESPECIAL TÉCNICA

- I – Coordenar para envio de todos os dados para a elaboração mensal dos balancetes orçamentários e financeiros pela Prefeitura no que tange a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- II – Gerenciar o fornecimento para as concessões de diárias da Secretaria;
- III – Coordenar os serviços no que concerne a todos os assuntos pertinentes a Convênio;
- IV – Elaboração e acompanhamento de propostas de Convênios da Secretaria;
- V – Deslocamento a outros Municípios e Estados para buscar recursos através de Convênios;
- VI – Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade da elaboração do convênio;
- VII – Analisar os convênios realizados para posterior prestação de contas;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I – Coordenar e gerenciar normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- II – Coordenar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;



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 – Coordenar e gerenciar 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;
- IV – Coordenar e gerenciar as normas que regulem todas as atividades relativas à administração de recursos humanos;
- V – Coordenar e gerenciar pessoal, e proceder, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados excedentes;
- VI – Propor 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 – 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;
- IX – Substituir o Secretário Municipal da pasta nos seus impedimentos e representa-lo quando lhe for delegado;
- X – Coordena a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- XI - 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;
- XII - Estabelecer sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- XIII – Substituir o Secretário Municipal da pasta nos seus impedimentos e representa-lo quando lhe for delegado;
- XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTÁRIA

- I – Coordenar e gerenciar a execução das medidas necessárias à obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- II – Coordenar e gerenciar o cadastramento de contribuintes;
- III - Administrar o relacionamento fisco contribuinte;
- IV – Gerenciar a execução e coordenação da fiscalização tributária;
- V - Julgamento de recursos tributários;
- VI – Coordenar, realizar o controle e cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- XVII – Coordenar a centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- XVIII - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;
- IX – Coordenar a execução das atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
- X – Instruir processos de notificação e auto de infrações;
- XI – Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal e legislações afins;
- XII – Fazer, quando necessário, à apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- XIII – Manter controles rigorosos dos inscritos em Dívida Ativa do Município;
- XIV – Cobrar no final de cada exercício do Departamento e Divisão a relação dos contribuintes a serem inscritos em Dívida Ativa;
- XV – Inscrever os contribuintes em Dívida Ativa;
- XVI – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO



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 – Coordenar e propor 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 e serviços;
- III – Coordenar e propor normatização, com orientação e aquisição de materiais;
- IV – Propor 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 – Promover levantamento das compras;
- IX – Coordenar o cadastramento de fornecedores;
- X – Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- XI – Coordenar o inventário dos materiais;
- XII – Manter um estoque mínimo de materiais de uso de todos os órgãos municipais;
- XIII – Coordenar as compras e distribuição de materiais.
- XIV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

GERÊNCIA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

- I – Coordenar e gerenciar os estudos, com proposição de diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- II – Coordenar e gerenciar as 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 – Propor quando necessário instruções para avaliação de pessoal, com vistas à programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- V – Propor e coordenar treinamentos necessários de pessoal do Município, de forma a atender a todos os servidores em conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
- VI – Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o Regime Jurídico do Município;
- VII – 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;
- VIII – 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;
- IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADORIA GERAL DE OBRAS

- I – Coordenar, gerenciar, planejar e acompanhar a construção e conservação das obras públicas;
- II – Coordenar a fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;



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 – Gerenciar e coordenar para cumprimento da estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
- IV – Coordenar a execução das obras de saneamento básico;
- V – Gerenciar a construção de pontes, estradas e bueiros;
- VI – Coordenar 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 - Planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
- X - Fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
- XI – Coordenar para a conservação das obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.
- XII – Substituir o Secretário Municipal da pasta nos seus impedimentos e representa-lo quando lhe for delegado;
- XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.

GERÊNCIA 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.

GERÊNCIA DE OBRAS URBANA

- 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 na Zona Urbana;
- 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.

GERÊNCIA DE OBRAS RURAIS

- I – Coordenar e promover a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, galerias e outras obras da zona rural;



**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 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.

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

COORDENADORIA GERAL DE AGRICULTURA

- I – Coordenar e gerenciar os trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- II – Coordenar 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 - Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- X – Substituir o Secretário Municipal da pasta nos seus impedimentos e representa-lo quando lhe for delegado;
- XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das constantes no contexto da presente lei.