ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR N° 142/2013

"Altera dispositivos das Leis Complementares nsº 84/2011, 003/2004 e 72/2010 e dá outras providências".

PrefeitO DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:
LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Promove a junção da Secretaria Municipal de Agricultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, que passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano – SEMMADU,** ambas da Lei Complementar nº 84/2011.

Art. 2º Altera o Artigo 8º da Lei Complementar nº 84/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 8º A Procuradoria Geral do Município, será composta:*
1- Procuradoria Geral do Município;
2 – Assessoria Especial;
3 – Assistente da Procuradoria;
4- Divisão Administrativa;
5- Divisão de Controle do Contencioso Judicial;
6- Divisão de Controle de Contratos;
7- Coordenadoria de Arquivo e Controle de documentos.

Art. 3º Revoga os Artigos 24 e 25 da Lei Complementar nº 84/2011.

Art. 4º O Artigo 20 da Lei Complementar nº 84/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano é o órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais; assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes, além do trato dos assuntos referentes a preservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento de recursos ambientais; promoção de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração de recursos naturais não renováveis; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental, dentre outras pertinentes a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais; implantação, programação, coordenadoria e execução da política urbanista; fiscalização do cumprimento do plano diretor e obediência ao código de posturas; aprovação de loteamentos; análise dos processos de parcelamento e uso do solo; coibir as construções e loteamentos clandestinos; assessorar o chefe do executivo municipal da área de sua competência.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano – SEMMADU, será composta:

1- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano;
2- Assessoria Técnica;
3- Diretoria de Desenvolvimento Agroindustrial;
4- Coordenadoria de Patrulha Mecanizada;
5- Coordenadoria de Apoio à Piscicultura;
6- Coordenadoria de Apoio a Agroindústria;
7- Diretoria de Controle de Trânsito;
8- Diretoria de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais Renováveis;
9- Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego;
10- Coordenadoria de Proteção Ambiental;
11- Coordenadoria de Planejamento Urbano.

Art. 6º - Extingue os cargos de Secretario Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano; Diretor de Desenvolvimento Agropecuário; Coordenador de Serviços Agropecuários; Assessor Técnico da SEMAM; Diretor de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos; Coordenador de Educação, Controle, Análise e Estatística de Trânsito e Coordenador de Desenvolvimento e Saneamento Básico.

Art. 7º Altera o item 4 do Artigo 15 da Lei Complementar nº 84/2011, que passa a ter a seguinte redação
" Art. 15 A Secretaria Municipal de Fazenda será composta:
...
04 – Diretoria Geral de Contabilidade
...

Art. 8º Altera o Art. 17 da Lei Complementar nº 84/2011, que passa a ter a seguinte redação.

"Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração é vinculada diretamente ao Gabinete, e será composta
1- Secretaria Municipal de Administração;
2 – Departamento da Junta de Serviços Militar.
3- Diretoria de Administração;
4- Diretor Geral de Recursos Humanos
5- Diretoria de Recursos Humanos;
6- Diretoria Geral de Almoxarifado;
7- Coordenadoria de Vigilância e Serviços Gerais;
8- Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
9 - Coordenadoria de Arquivo e Controle de Documentos;
10- Coordenadoria de Recursos Humanos;
11- Coordenadoria de Patrimônio;
12- Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material, Peças e Combustível;
Art. 9 Extingue a Coordenadoria dos Conselhos criada pela Lei Complementar nº 106/2012.

Art. 10 Altera o número de vagas de Assessor de representação da SEMGOV.

Art. 11 Acrescenta os seguintes dispositivos ao Artigo 31 da Lei Complementar nº 84/2011, com a seguinte redação:

" Art. 31 A Secretaria Municipal de Saúde:
...
55 – Diretor de Serviços Especializados da PFB;
56 – Diretor Administrativo da FPB;
57 – Diretor de Atenção Básica da FPB;
...

Art. 12º O servidor nomeado para diretoria de serviços especializados e de atenção básica da FPB devem possuir nível superior em farmácia e experiência de no mínimo 01 ano no exercício das atribuições exigidas para o cargo.

Art. 13 Extingue do Anexo III – Tabela e Quantitativo de Vagas e Valores, da Lei Complementar nº 84/2011 o cargo de Diretor de Contabilidade, substituindo-o pelo cargo de Diretor Geral de Contabilidade.

Art. 14 O ocupante do cargo de Assessor Técnico da SEMFAPLADE, poderá, excepcionalmente, obedecida a formação e na ausência de

profissional técnico em eletrotécnica, no quadro de servidores efetivos, projetar, desenhar e dirigir instalações, observado o disposto no Artigo 4º, § 2º do Decreto nº 90.922/85.

Art. 15 Altera as atribuições do cargo de Assessor Técnico da SEMFAPLADE e Assessor Especial da Procuradoria ambos da Lei Complementar nº 84/2011 e as atribuições do cargo de Advogado da Lei Complementar nº 72/2010.

Art. 16 Revoga o § 4º e da nova redação ao § 1º ambos do Artigo 39 da Lei Complementar nº 84/2011, passando este a vigorar com a seguinte redação.

§ 1º O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado ou função gratificada, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação.

Art. 17 Da nova redação ao Artigo 166 da Lei Complementar nº 003/2004.

"Art. 166 O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado ou função gratificada, fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação.

Art. 18 Revoga o Art. 3º da Lei Complementar nº 72/2010.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor nesta data.

Rolim de Moura/RO 2 de julho de 2013.

CESAR CASSOL
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ANEXO II
TABELA GERAL DE SUBSÍDIO, CARGO COMISSIONADO, FUNÇÃO

CARGO	Subsídio	Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Quantitativo de Vagas
Prefeito	1		1
Vice - Prefeito	1		1
Secretários	**10**		**10**
Procurador Geral		1	1
Assessor Especial da Procuradoria		1	1
Controlador Interno		1	1
Auditor Interno		1	1
Superintendente de Desenvolvimento Econômico		1	1
Administrador Distrital		1	1
Assessor Especial de Secretaria		6	6
Assessor de Representação Externa		**1**	**1**
Assessor Técnico Especial		1	1
Assistente da Procuradoria		**1**	**1**
Assessor Técnico		**10**	**10**
Assessor de Comunicação Social		1	1
Diretor Especial Clinico Hospitalar		1	1
Auditor Especial Clinico Hospitalar		1	1
Diretor de Gestão Hospitalar		1	1
Diretor Especial de Engenharia		1	1
Diretor de Controle do Contencioso Judicial		1	1
Diretor de Controle de Contratos		1	1
Diretor Geral de Contabilidade		**1**	**1**
Diretor Geral de Recursos Humanos		**1**	**1**
Diretor		**54**	**54**
Diretor de Unidade Básica de Saúde		6	6
Diretor Escola		9	9
Vice Diretor Escolar		9	9

Coordenador		**65**	**65**
Chefe de Departamento		16	16
TOTAL	**12**	**193**	**205**

ANEX0 III

TABELA QUANTITATIVO DE VAGAS E VALORES

EXECUTIVO MUNICIPAL				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Prefeito	R$ 13.867,20	R$ 0,00	R$ 0,00	1
Vice-Prefeito	R$ 6.933,60	R$ 0,00	R$ 0,00	1
Secretário	**R$5.778,00**	**R$ 0,00**	**R$5.720,22**	**10**

(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM)				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Procurador Geral	R$ 0,00	R$ 6.355,80	R$ 6.292,24	1
Assessor Especial da Procuradoria	**R$ 0,00**	**R$3.500,00**	**R$ 3.465,00**	**1**
Assistente da Procuradoria	**R$0,00**	**R$2.000,00**	**R$1.980,00**	**1**
Diretor de Controle de Contratos	**R$ 0,00**	**R$2.000,00**	**R$ 1.980,00**	**1**
Diretor de Controle do Contencioso Judicial	**R$ 0,00**	**R$2.000,00**	**R$ 1.980,00**	**1**
Diretor Administrativa	R$ 0,00	R$1.500,00	R$ 1.485,00	1
Coordenadoria de Arquivo e Controle de documentos	**R$0,00**	**R$800,00**	**R$792,00**	**1**

CONTROLADORIA INTERNA (CONTROLE INTERNO - CI)				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Controlador Interno	R$ 0,00	R$ 5.778,00	R$5.720,22	1
Auditor Interno	**R$ 0,00**	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.485,00**	**1**

(SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMFAPLADE)				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Secretario Municipal de Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	R$5.778,00	R$ 0,00	R$5.720,22	1
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	R$ 0,00	R$ 4.700,00	Art. 39, § 1º	1
Assessor Especial de Secretaria	R$ 0,00	R$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Assessoria Técnica Especial	R$ 0,00	R$ 2.700,00	R$ 2.673,00	1
Assessor Técnico	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	2
Diretor Geral de Contabilidade	**R$ 0,00**	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.485,00**	**1**
Diretor de Cadastro Imobiliário	R$ 0,00	R$ 1.500,00	1.485,00	1
Diretor Financeiro	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Receita e Cadastro Mobiliário	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Fiscalização	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretoria de Planejamento	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Geoprocessamento e Tecnologia da Informação	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Coordenador de Exc .Orçamentária	R$ 0,00	R$80 0,00	R$ 792,00	1

Coordenador de Cadastro Imobiliário	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Regularização Fundiária	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Serviços Topográficos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Finanças	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Dívida Ativa	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Receita	R$ 0,00	R$80 0,00	R$ 792,00	1
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenadoria de Turismo	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Chefe de Dept.Fisc de Tributaria		Art. 42	R$ 450,00	1
Chefe de Dept fisc. Obras /Postura		Art. 42	R$ 450,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO-SEMMADU				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Secretario Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SEMAMDU	R$5.778,00	R$ 0,00	R$5.720,22	1
Assessor Técnico	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Desenvolvimento Agroindústrias	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Coordenador de Patrulha Mecanizada	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Apoio à Piscicultura	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Apoio Agroindústria	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Diretor de Controle de Trânsito	R$ 0,00	R$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Diretor de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Naturais Renováveis	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Coordenador de Sinalização, Operação e Fiscalização de Tráfego	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador Proteção Ambiental	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Planejamento Urbano	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD)				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Secretario Municipal de Administração	R$5.778,00	R$ 0,00	R$5.720,22	1
Diretor de Administração	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor Geral de Recursos Humanos	**R$ 0,00**	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.485,00**	**1**
Diretor de Recursos Humanos	R$ 0,00	R$1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor Geral de Almoxarifado	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Coordenador de Vigilância e Serviços Gerais	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Tecnologia da Informação	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Arquivo e Controle de Documentos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1

Coordenador de Patrimônio	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Distribuição de Material, Peças e Combustível	**R$ 0,00**	**R$ 800,00**	**R$ 792,00**	**1**
Chefe do Departamento da Junta de Serviços Militar		Art. 42	R$ 450,00	1

(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA)				
Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação de Representação**	**Quantitativo de Vagas**
Secretario Municipal de Saúde	R$5.778,00	R$ 0,00	R$5.720,22	1
Assessor Especial de Secretaria	R$ 0,00	R$ 2.700,00	Art. 39, § 1º	1
Assessor Técnico	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor Especial Clínico Hospitalar	R$ 0,00	Art. 42	R$ 4.653,00	1
Auditor Especial Clinico Hospitalar	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Regulação Avaliação e Controle	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Serviços Especializados	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Serviços Especializados Farmácia Popular do Brasil - FPB	**R$ 0,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.485,00**	**1**
Diretor de Atenção Farmacêutica	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Atenção Farmacêutica da Farmácia Popular do Brasil - FPB	**R$ 0,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.485,00**	**1**
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor do CAPS	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Enfermagem	R$ 0,00	R$1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Vigilância Sanitária	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretoria Atenção Básica	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor Administrativo da Farmácia Popular do Brasil	**R$ 0,00**	**R$ 1.500,00**	**R$ 1.485,00**	**1**
Diretor Administrativo e Financeiro	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor da Policlínica	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Unidade de Pronto Atendimento	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor do Centro de Zoonoses	R$ 0,00	R$ 1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor do Programa MDST/AIDS	R$ 0,00	R$1.500,00	R$ 1.485,00	1
Diretor de Gestão Hospitalar	R$ 0,00	R$ 2.700,00	R$ 2.673,00	1
Coordenador de Controle e Avaliação	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Complexo Regulador de Atenção Assistencial	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador do Centro de Fisioterapia	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador da Clínica da Mulher	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador do Laboratório Municipal	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador da Farmácia Central	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Planejamento Orçamento e Finanças	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1

Diretor de Unidade Básica de Saúde	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	6	
Coordenador de Programas PSF/ACS/PACS/NASF	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Transporte e Manutenção de Veículos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Recursos Humanos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Processamento de Dados	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Apoio Hospitalar	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Coordenador de Ortopédicos	R$ 0,00	R$ 800,00	R$ 792,00	1	
Chefe do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Medicamentos Excepcionais – CAPS	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Contabilidade	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Educação e Saúde	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Saúde do Trabalhador	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Endemias	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Medicamentos e Serviços de Saúde Externos	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Saúde Bucal – CEO	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Serviços Social	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	R$ 0,00	Art. 42	R$ 450,00	1	
Chefe do Departamento de SAME	R$0,00	Art. 42	R$450,00	1	

LEI COMPLEMENTAR Nº 84/2011

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

24. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO DA SEMFAPLADE:

...

24.5 – Projetar, desenhar na especialidade e dirigir instalações elétricas com demanda de energia de até 800 kva.

25. CABE AO DIRETOR GERAL DE CONTABILIDADE:

25.1 - Organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, analise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

25.2 - Interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;

25.3 – apresentar relatório e acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais

25.4 - Programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

25.5 - Acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de duvidas e problemas.
25.56- Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

183 – CABE AO ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA:
183.1 - Assessorar o Procurador Geral em todas as suas atribuições;
183.2 – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
183.3 - Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outras normas que se façam necessárias de interesse do Município;
183.4 – Coordenar os assuntos e fiscalizar a atuação da Procuradoria;
183.5 – Subsidiar as demais unidades em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
183.6 – Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMMADU

185 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO-SEMMADU:
185.1 – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano;
185.2 - Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
185.3 - Planejar e implantar a política do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;
185.4 - Estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
185.5 - Propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
185.6 - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
185.7 - Proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
185.8 - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
185.9 - Propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
185.10 - Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins;
185.11 - Executar a política de desenvolvimento urbano do município;
185.12 - Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
185.13 - Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
185.14 - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade;
185.15 – Preservar, conservar e adotar providências para o uso racional dos recursos naturais do Município;
185.16 - Desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, normas, padrões, monitoramentos, bem como prestar serviços técnicos destinados a prevenir e corrigir a poluição ou a degradação ambiental.
185.17 - Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
185.18 - Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;
185.19 - Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos, o nível de emissão de sons e ruídos e a exposição visual de cartazes, faixas, outdoors ou de qualquer tipo de publicidade em espaços públicos;
185.20 - Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;

185.21 – Incentivar a concretização do Plano Diretor Participativo de Rolim de Moura
185.22 - Cuidar da paisagem e do embelezamento da cidade;
185.23 - Promover política de preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; políticas de integração do meio ambiente, da moradia e da produção;
185.24 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo

186. CABE AO ASSESSOR TÉCNICO:
186.1 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
186.2 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
186.3 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano;
186.4 – Manter o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Urbano informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Agricultura;
186.5 – Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMMADU.
186.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMMADU;

187. CABE AO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROINDÚSTRIAL:
187.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de agroindústrias, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
187.2 - Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Apoio a Piscicultura e sobre Coordenadoria de Serviços de Agroindustriais.

188 – CABE AO DIRETOR DE CONTROLE DE TRÂNSITO:
188.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
188.2 – Tratar dos assuntos relativos ao trânsito no Município;
188.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de trânsito e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Educação, Controle, Analise e Estatística e sobre a Coordenadoria de Sinalização, Operação e Fiscalização do Tráfego.
188.4 – Observar o controle do setor de Educação, Controle, Analise e Estatística de Transito, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;
188.5 – Acompanhar as promoções de Educação de Trânsitos junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
188.6 - Acompanhar campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
188.7 – Providenciar a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

188.8 – Providenciar os estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

189- CABE AO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E RECURSOS NATURAIS RENOVAVEIS :
189.1 - Dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
189.2 - Coordenar o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
189.3 - Gerenciar a promoção da preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
189.4 - Organizar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
189.5 - Coordenar os assuntos de interesses do saneamento básico;
Conduzir a integração do sistema municipal de saneamento básico com a comunidade;
189.6 - Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes, tendo por finalidade desenvolver o saneamento básico municipal;
189.7 - Gerenciar levantamentos e estudos relativos à gestão territorial e ao zoneamento econômico-ecológico;
189.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Meio ambiente, Saneamento e Recursos Naturais.
189.9 - Planejar e coordenar a política de saneamento do Município, considerando que: as ações de saneamento compreendem concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações;
189.10 Planejar parcerias com outros órgãos do Município de Rolim de Moura, do Estado de Rondônia e da União visando à melhoria do atendimento sanitário da cidade, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
189.11 - Planejar e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
189.12 - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

190 - CABE AO COORDENADOR DE PATRULHA MECANIZADA:
190.1 - Coordenar o setor de Patrulha Mecanizada, supervisionando as atividades do Programa Patrulha Mecanizada junto às atividades agrícolas e industriais do Município, garantindo ainda o perfeito funcionamento do maquinário público destinado ao Programa.
190.2 - Fornecer suporte técnico à Direção de Desenvolvimento Agropecuários, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
190.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrulha Mecanizada

191. CABE AO COORDENADOR DE APOIO À PISCICULTURA:
191.1 - Coordenar o setor de apoio à piscicultura, supervisionando as atividades de: açudagem e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; analise a avaliação da execução das solicitações dos munícipes com relação aos projetos voltados à piscicultura; coordenadoria das ações desenvolvidas na aquicultura familiar na zona rural; desenvolvimento de projetos e serviços a serem executados; desenvolvimento do fortalecimento da aquicultura familiar; acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável da aquicultura no Município, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;
191.2 - Fornecer suporte técnico à Diretoria Desenvolvimento Agroindustria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
189.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Apoio à Piscicultura.

192– CABE AO COORDENADOR DE APOIO DA AGROINDUSTRIA:
192.1 - Coordenar o setor de apoio à agroindústria, supervisionando capacitação tecnológica ao produtor artesanal em técnicas e

procedimentos de higiene, manipulação, processamento e comercialização;
192.2 – Apresentar ao produtor rural condições de comercializar os seus produtos sozinho ou organizado em grupos;
192.3 – Propiciar meios de demonstração e divulgação dos produtos;
192.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
192.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Agroindustriais

193 – CABE AO COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO:
193.1 - Coordenar o setor de Sinalização, Operação e Fiscalização, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Trânsito;
193.2 – Organizar e direcionar os serviços de recepção, encaminhamento, atendimento, administração do controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças, implantação, manutenção e conservação de sinalização de trânsito, priorização de sinalização e segurança das vias que circundam as escolas, verificação de deficiências na sinalização, planejamento e elaboração de projetos, bem como coordenadoria de estratégias de estudos do sistema viário, planejamento do sistema de circulação viária do município, estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito, integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos, elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN, implantação de projetos e acompanhamento de resultados
193.3 – Fornecer suporte técnico à Direção de Trânsito, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
193.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Engenharia de Transito, Sinalização, Operação e Fiscalização de Trafego.

194 - CABE AO COORDENADOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL:
194.1 - Coordenar o setor de proteção ambiental, supervisionando as atividades de: promoção e desenvolvimento do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas na área urbana e rural em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental; programas de recuperação de áreas degradadas, implantação e recuperação de matas ciliares; trabalhos desenvolvidos na área de arborização urbana; educação ambiental, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;
194.2 - Fornecer suporte técnico à Direção de Meio Ambiente e Recursos Renováveis, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
194.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Proteção Ambiental.

195. CABE AO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO:
195.1 - Coordenar todas as atividades da Coordenadoria de Planejamento Urbano, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor de Arquitetura, Urbanismo e Serviços Públicos;
195.2 – Coordenar a revisão e implementação do Plano Diretor e seus desdobramentos; criação e revisão dos PEUs dos bairros da cidade (Plano de Estruturação Urbana) e de normas urbanísticas em geral;
195.3 – Controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal da Coordenadoria de Planejamento Urbano;
195.4 - Exercer a Coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria do Planejamento Urbano.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

196 - CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

196.1 - A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno; executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de freqüência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta; elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

197 - CHEFIA DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR:
197.1 – Cabe ao Chefe de departamento da Junta de Serviços Militar;
197.2 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
197.3 – exercer a Chefia sobre todos os servidores lotados na Junta de Serviços Militar;

198. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:
198.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
198.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;
198.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
198.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Municipal de Administração, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
198.5 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa e sobre os seguintes setores: Coordenadoria Vigilância e serviços Gerais; Coordenadoria de Tecnologia da Informação; Coordenadoria Arquivo e Controle de Documentos.

199. DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS:
199.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientando os trabalhos a serem executados relativos a lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
199.2– Orientar os diretores e coordenadores subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;

199.3– Exercer todos os demais atos pertinentes a Divisão de Recursos Pessoal.

200 – CABE AO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:
200.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
200.2– Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
200.3– Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos e sobre a Coordenadoria de Pessoal

201 – CABE AO DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO:
201.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/ órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
201.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a material e almoxarifado;
201.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria e Almoxarifado e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material e Coordenadoria Geral de Peças e Combustível.

202-. CABE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E SERVIÇOS GERAIS
202.1 - Coordenar o setor de vigilância e serviços gerais, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos vigilantes e serviços gerais do Município, em subordinação ao Diretor de Administração;
202.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços vigilância e serviços gerais do Município;
202.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
202.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Vigilância e Serviços gerais, tais como: vigias, zeladoras, serviços gerais, copeiras, etc. que estejam diretamente ligados aos serviços gerais de segurança e limpeza da Prefeitura e suas Secretarias.

203- CABE AO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
203.1 - Coordenar o setor, supervisionando as atividades tecnologia da informática a todos os órgãos da administração municipal;
203.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços informática utilizados pelo Município;
203.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria Tecnologia da Informação.

204 – CABE AO COORDENADOR DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS:
204.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
204.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
204.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
204.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo

205 – CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:
205.1 - Coordenar o setor de recursos humanos, supervisionando as atividades de: a**companhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, e**ncaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, **cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da freqüência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contra-cheques**, em subordinação ao Diretor de Recursos Humanos;
205.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;
205.3-Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
205.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

206 – CABE AO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO:
206.1 - Coordenar o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.
206.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
206.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
206.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.

207. COORDENADORIA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL, PEÇAS E COMBUSTÍVEL:
207.1 - Coordenar o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.
207.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;
207.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
207.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Distribuição de Material
207.1 - Coordenar a organização, planejamento, direção e controle de peças e combustível a ser consumido pela frota de veículos municipal, em subordinação ao Diretor de almoxarifado;
207.2 - Coordenar o sistema de controle individual de desempenho de veículo por quilometragem e consumo de cada veículo;
207.3 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Controle de Combustível

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

208. CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO DA FPB:
208.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Farmácia Popular do Brasil, para o cumprimento das políticas de ação, acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
208.2 – Administrar todas as atividades e pela unidade em estratégias que envolvem implantação e acompanhamento técnico, assegurando o perfeito funcionamento operacional da Farmácia Popular do Brasil.
208.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Farmácia Popular do Brasil.

209– CABE AO DIRETOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS da FPB:
209.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de serviços especializados na FPB, fixando políticas de ação e

acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
209.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a atendimentos especializados da mesma;
209.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas de serviços especializados, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
209.4 – Responder pela coordenação, gerência e dispensação de medicamentos de acordo com as normas de assistência e atenção farmaceutica.
209.5 – Responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementações de políticas públicas de atendimento especializado;
209-6 – Exercer outras atividades correlatas.

210 – CABE AO DIRETOR DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA da FPB:
210.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas a atenção farmacêutica do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
210.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à atenção farmacêutica do Município;
210.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas relativos a administração farmacêutica, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
210.4 – Responder pela execução de serviços de dispensação de medicamentos e auxiliar o diretor de serviços especializados em todas as suas atribuições.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

211 – CABE AO COORDENADOR DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS:
211.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial da Procuradoria, bem como relativa a processos administrativos, leis, decretos, contratos, minutas, ofícios, memorandos, termos aditivos, pareceres, execução fiscal, processos judiciais etc, em subordinação a Diretoria Administrativa da Procuradoria;
211.3 – Fornecer suporte técnico à Procuradoria Geral do Município, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
211.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo.

212 – CABE AO ASSISTENTE DA PROCURADORIA:
212.1 - Auxiliar diretamente o Procurador Geral e o Assessor Especial da Procuradoria em todas as suas atribuições;
212.2 - Conferir todos os documentos elaborados por servidores lotados na Procuradoria;
212.3 - Proceder à distribuição de processos judiciais e administrativos e outros

LEI COMPLEMENTAR Nº 72/2010
ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO, QUANTITATIVO DE VADA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades de natureza jurídica e/ ou compatível com a formação acadêmica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer as atribuições inerentes á formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito. Desenvolver

estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos. Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional. Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração. Representar o Município junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município, especialmente propor ações em geral. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:3257A0BA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/08/2013. Edição 1016
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/