Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria
24 MAIO 2010
Recebido
horas
Gilson da Silva Paulino
DIRETOR LEGISLATIVO/CMSFG

PUBLICADO
24/05/10
Claucir Basso Borba
DEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 003/2009

Lei Complementar nº008/2010.

"Dispõe sobre revogação da Lei Complementar nº007/2010 e da nova redação a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé, Estado de Rondônia., Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e Eu Sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:
I - Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
II – Plano Plurianual;
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - Orçamento Anual.
§ 1º - O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º - O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º - O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, órgãos e fundos da Administração Municipal, excluídas as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 3º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:
1) Gabinete;
2) Advocacia Geral do Município;
3) Controladoria Geral;
4) Secretaria Geral de Governo;
5) Órgãos de colaboração com o Governo Federal: Junta de Serviço Militar e Unidade Municipal de Cadastro.

II - Órgão de Administração Geral:
1) Secretaria Municipal de Administração;

2) Secretaria Municipal de Finanças;
3) Secretaria Municipal de Saúde;
4) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
5) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
6) Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia;
7) Secretaria Municipal de Agricultura;
8) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Urbanismo;
9) Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

III - Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas;

§ 1°. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I, exercem sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal.

§ 2°. Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3°. Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto em número de nove (09), com atribuições de apoio e auxílio aos órgãos de que trata o inciso II. As demais atribuições poderão ser definidas por Decreto regulamentar emitido pelo Chefe do Poder Executivo. A remuneração do Secretário Municipal Adjunto é o constante dos anexos desta Lei.

§ 4°. Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4° – O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5° – O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL – Comissão Permanente de Licitação, CGA – Comissão Geral de Avaliação e CTCE – Comissão de Tomada de Contas Especial, etc, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6° – Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. DO GABINETE:
1 – Chefia de Gabinete;
1.2 – Coordenadoria de Apoio ao Gabinete;
1.2.1 – Assistente de Serviços Diversos nível I, II, III e IV;
1.3 – Coordenadoria de Cerimonial;
1.4 – Coordenadoria de Comunicação;
1.4.1 – Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
1.5 – Administração Distrital;
1.5.1 – Departamento Administrativo de Distrito;
1.5.2 – Divisão administrativa;
1.5.3 - Seção de Serviços gerais.

2. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO:
2.1 – Advocacia Geral;
2.1.1 – Departamento de Legislação e Controle

3. DA CONTROLADORIA GERAL:
3.1 – Controladoria Geral:
3.1.1 – Assessoria Jurídica de Apoio Técnico-Administrativo;
3.1.2 – Assessoria de Controle e Orçamento
3.1.3 - Assessoria Técnica

4. DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
4.1 – Ouvidoria do Município;
4.2 – Departamento de Apoio Governamental;
4.3.– Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
4.4 – Assessoria Parlamentar e integração Regional;
4.5 – Assessoria Técnica;
4.6 - Assistente de Serviços Administrativos;

5. ORGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
5.1 – Departamento da Junta de Serviço Militar;
5.2 – Departamento da Unidade Municipal de Cadastramento Rural;

Art. 7º – Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
1.1 - Departamento de Recursos Humanos;
1.1.1 - Divisão de Pessoal;
1.1.2 - Seção de Pessoal;
1.2 – Departamento de Protocolo;
1.2.1 – Divisão de protocolo;
1.3 - Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos;
1.3.1 - Divisão de Controle de Patrimônio;
1.3.2 - Seção de Controle de Patrimônio;
1.4 – Coordenadoria de Almoxarifado;
1.4.1 – Departamento de Controle de entradas de Materiais;
1.4.1.1–Divisão de Entradas de Materiais;
1.4.2 – Departamento de Controle de Saídas de Materiais;
1.4.2.1–Divisão de controle de Saídas de Materiais;
1.5 – Departamento de publicações;
1.6 - Departamento de Informática;
1.6 - Departamento de Compras;
1.8 - Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
1.9.1 - Secretaria da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
1.9.2 - Pregoeiro.
1.9.3 - Assistente de Serviços Administrativos;

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
2.1 - Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro;
2.1.1 - Divisão de Arrecadação Municipal;
2.1.2 - Seção de Arrecadação Municipal;
2.2 - Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
2.2.1 - Divisão de ISSQN e Receitas Diversas;
2.2.2 - Seção de ISSQN e Receitas Diversas;
2.3 - Departamento de Orçamento e Contabilidade;
2.3.1 - Divisão de execução orçamentária;

2.3.2 - Divisão de finanças;
2.3.3 - Seção orçamentária;
2.3.4 - Seção de finanças;
2.4 - Departamento Financeiro
2.5 – Assessor de Contabilidade e Orçamento;
2.5 - Assistente de Serviços Administrativos;

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
3.1 - Coordenação de Administração Hospitalar;
3.1.2 - Assessoria Clínica;
3.1.3 – Departamento de Enfermagem;
3.1.3.1 - Divisão de Enfermagem;
3.1.3.2 – Seção de Enfermagem;
3.2 – Coordenação de Administração e Controle;
3.2.1 – Departamento de Almoxarifado;
3.2.1.1 – Seção de Almoxarifado;
3.2.2 – Departamento de Administração;
3.2.2.1 – Divisão de Pessoal;
3.2.2.2 – Divisão de Planejamento;
3.2.2.3 – Divisão de Projetos;
3.2.3 – Departamento de Assistência Farmacêutica;
3.2.3.1 – Divisão de Controle de Medicamentos;
3.2.4 - Departamento de Estatística;
3.2.4.1 -Divisão de Estatística;
3.2.5 - Departamento de Assistência Especializada;
3.2.6 - Departamento de Análise Clínicas
3.3 - Departamento de Vigilância Sanitária;
3.1.1 – Divisão de Zoonose;
3.4 - Coordenação de Atenção Básica;
3.4.1 – Departamento do Programa de Saúde da Família;
3.4.2 – Departamento do Programa de Agente Comunitário de Saúde;
3.4.3 - Coordenação de Administração do Postos de Saúde;
3.4.3.1 – Departamento de Administração de C.S.D Urbano;
3.4.3.2 – Departamento de Administração de Posto de Saúde Rural;
3.4.4 - Departamento de Tuberculose e Hanseníase;
3.4.5 – Departamento de Imunização e Prevenção;
3.4.5.1–Divisão de Imunização;
3.4.6 - Departamento de Epidemiologia;
3.5 - Departamento de Saneamento Básico;
3.6 - Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
3.6.1 - Departamento de Endemias;
3.7 - Coordenadoria de programas de Saúde;
3.8 – Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
3.8.1 – Divisão de Comunicação Social em Saúde
3.9 – Departamento de Transporte e Controle de Combustível
3.9.2 - Departamento de Financeiro;
3.9.2.1 – Divisão Financeira;
3.9.3 – Assistente de Serviços Administrativos;

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:
4.1 - Departamento de Educação e Administração;
4.1.2 - Divisão de Administração;
4.2 - Departamento de Estatística;
4.2.1 – Divisão de Estatística;
4.3 - Departamento de Financeiro;
4.4 – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
4.4.1 – Seção de Patrimônio;

4.5 - Departamento Pedagógico;
4.5.1 - Divisão de Ensino Pré-Escolar;
4.5.2 - Divisão de Ensino Supletivo;
4.5.3 - Divisão de Supervisão de Ensino Rural;
4.6 - Coordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer;
4.6.1 – Departamento de Esportes e Lazer;
4.6.1.1- Seção de Esportes;
4.6.2 - Departamento de Cultura;
4.7 - Departamento de Transportes e Controle de Combustível;
4.8 – Diretoria da creche municipal;
4.8.1 – Vice-Direção da creche;
4.8.1.1– Secretaria da Creche;
4.9 - Departamento de Educação Ribeirinha e Quilombolas;
4.9.1 - Divisão de Educação Ribeirinha e Quilombolas;
4.9.1.1- Seção Educação Ribeirinha e Quilombolas;
4.10 - Departamento de Educação Especial;
4.11 - Departamento de Educação de Jovens e Adultos;
4.11.1 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
4.11.1.1 - Seção de Educação de Jovens e Adultos;
4.12 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
4.10.1 – Divisão de Escrituração;
4.11.1.2 – Assistente de Serviços Administrativos;

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
5.1 - Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
5.1.1 - Divisão de Obras Urbanas;
5.1.2 - Divisão de Obras Rurais;
5.1.3 - Divisão de Tráfego;
5.1.3.1 - Seção de Mecânica;
5.2 - Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
5.2.1 - Divisão de Almoxarifado;
5.3 – Coordenadoria de Serviços Urbanos;
5.3.1 - Departamento de Limpeza Pública;
5.3.2 – Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
5.4 – Coordenadoria de Serviços em Oficina-Mecânica;
5.5 - Departamento de Serviços Públicos;
5.5.1 - Divisão de Serviços Públicos;
5.5.2 - Seção de Serviços Públicos;
5.6 – Departamento de Iluminação Pública;
5.7 – Departamento de Pavimentação.
5.8 - Assistente de Serviços Administrativos;

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:
6.1 - Departamento de Assuntos Fundiários;
6.1.1 - Divisão de Projetos;
6.1.2 - Divisão de planejamento e desenvolvimento;
6.1.3 - Divisão de Controle Urbano;
6.1.4 - Seção de Cadastro Urbano.
6.2 - Departamento de Agrimensura e Topografia;
6.2.1 - Divisão de Agrimensura e Topografia;
6.2.2 - Seção de Desenhos Cartográficos.
6.3 – Departamento de projetos;
6.4 – Departamento de Planejamento e Orçamento;
6.5 - Assessoria de Planejamento de Engenharia |Civil

6.6 - Assistente de Serviços Administrativos;

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:
7.1 - Departamento Municipal de Apoio ao Agricultor;
7.1.1 - Divisão de Sanidade Vegetal;
7.1.2 - Seção de Sanidade Vegetal;
7.1.3 - Divisão de Apoio ao Produtor Rural;
7.2 – Departamento de Zootecnia;
7.2.1 - Divisão de Sanidade Animal;
7.2.2 - Divisão de Orientação Técnica;
7.2.2.1 - Seção de Orientação Técnica.
7.2.2.2 - Assistente de Serviços Administrativos;

8) SECRETARIA MUN. DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E URBANISMO
8.1 - Departamento do Meio Ambiente;
8.1.1- Divisão de Proteção Animal;
8.2 - Departamento do Ecoturismo;
8.2.1- Divisão da Guarda Ecológica;
8.3 – Departamento de Urbanismo;
8.3.1- Divisão de Paisagismo;
8.4 - Departamento de parques, praças e jardins;
8.5 - Departamento de Desenvolvimento Sustentável;
8.6 - Departamento de Desenvolvimento do Turismo;
8.7 – Departamento de Marketing e Eventos;
8.8 - Assistente de Serviços Administrativos;

9) SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:
9.1 – Departamento de Trabalho e Ação Social;
9.1.2 – Divisão de Assuntos Comunitários;
9.1.3 – Divisão de Comunicação Social;
9.1.3.1 – Seção de Treinamento Profissionalizante;
9.1.3.2 – Seção de Artes e Culinária;
9.2 – Diretoria do Abrigo da criança;
9.3 – Coordenadoria de Assistência a Criança e Apoio ao Adolescente;
9.3.1 – Departamento de Inclusão Digital;
9.4 – Coordenadoria de Assistência ao Idoso;
9.4.1 – Divisão de Apoio de Atendimento ao Idoso;
9.5 – Departamento de Atendimento às Pessoas Carentes;
9.4 – Coordenadoria do Tele Centro Municipal.
9.2 – Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
9.3 – Assistente de Serviços Administrativos;

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - A Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas na Lei Municipal nº. 199, de 10 de Setembro de 2003.

§ 1º. O cargo de Advogado Geral do Município será ocupado exclusivamente por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º- O Gabinete do Prefeito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - a coordenação da representação política e social do Prefeito;
II - a coordenação da política governamental do Município;
III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
V - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
VI - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
VII - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
VIII - a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
IX - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
X - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;
XI - o apoio técnico e administrativo direto aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
XII - A coordenação do processo de desconcentração dos serviços municipais;
XIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL

Art. 10- Compete a Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:
I) Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito;
II) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
III) Administrar as dependências do gabinete; Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
IV) Realizar em nome do prefeito inspenções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
V) Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração d eprojetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
VI) Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
V) Representar, por intermédio do(a) secretário(a)-geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
VI) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organiasmos;
VII) Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
VIII - Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes.
§ 2º. Para fins jurídicos e financeiros, fiica concedido o staus de Secretaria Municipal a Secretaria Geral.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11 – A Comissão Permanente de Licitação compete licitar e julgar de acordo com a legislação Federal, as propostas para aquisição de obras e serviços, materiais e equipamentos, etc.

Parágrafo único – Por força da presente Lei Complementar concede ao Presidente da CPL o status de Secretário Municipal, para efeitos financeiros.

SEÇÃO V
DOS COORDENADORES E DOS ASSISTENTES DE SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 12 – É finalidade das funções de Coordenadores:
I - Acompanhar a execução dos serviços relacionados às sua área de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;
Manter o respectivo Secretario da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;
Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.
II - É finalidade das funções de Assistentes de Serviços Diversos:
Realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente;
Apoiar todas as demais entidades da administração direta ou indireta, que promovam serviços de interesse público.

SEÇÃO VI
DO PREGOEIRO

Art. 13 - Nos termos da Lei nº 10.520/2002, são atribuições do pregoeiro:
a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
b) o credenciamento dos interessados
c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital
e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances
f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances
g) a negociação do preço, visando à sua redução
h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
l) a elaboração da ata da sessão pública
m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
§ único - A remuneração do pregoeiro é a definida no anexo I desta Lei.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração geral da Prefeitura;

II - A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerencia do sistema de carreiras, dos planos de lotação e aos demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
III - A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de freqüência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
IV - A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
V - A Promoção dos 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, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
VI - A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
VII - O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
VIII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
IX - A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
X - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
XI - A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
XII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
II - A sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira; a fim de instruir a Administração em relação as receitas municipais compartidas;
III - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
IV - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
V - O registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
VII - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
VIII - A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
IX - O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
X - A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
XI - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
II - O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
III - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
IV - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
V - A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
VI - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
VII - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;
VIII - O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
IX - O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
III - A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
IV - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
V - A administração da assistência aos educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
VI - O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VII - A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
VIII - O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
IX - A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
X - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
II - A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

III - A execução dos trabalhos topográficos e desenhos indispensáveis as obras viárias e aos serviços a cargo da Secretaria;
IV - A execução de obras de pequeno porte e de serviços de manutenção de instalações e próprios municipais;
V - O planejamento, a organização e o controle dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
VI - A conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
VII - A organização e a manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros sob responsabilidade do Governo do Município;
VIII - A administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais e estaduais afins;
IX - A manutenção dos serviços de iluminação pública;
X - A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidas e permitidas;
XI - A administração dos serviços de transportes internos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e maquinas da frota municipal;
XII - A execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
XIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
II - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
III - A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;
IV - O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
V - O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
VI - A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;
VII - O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
VIII - A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;
IX - A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
X - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
XI - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XII - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - Compete ao Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, dentre outras atribuições correlatas:
I – Analisar, sob a ótica do planejamento a viabilidade de Projetos de construção, obras e/ou contratação de serviço;
II – Emitir parecer Técnico, assinar Plantas, Projetos, Supervisionar Obras e Urbanização;

III- Emitir Laudo de eficiência Técnica;
IV – Efetuar a análise do planejamento e execução dos procedimentos administrativos em trâmite no âmbito da Administração Pública Direta, que tratem de Edificação, obras arquitetônicas, urbanísticas e contratação de serviços;
V– Promover o levantamento de Dados Estatísticos para o controle de deficiências;
VI – Acompanhar a execução dos programas, observando os critérios afetos a cada área;
VII – Efetuar a análise e emitir parecer técnico, em planejamento e execução de projetos na área da Administração Pública.
VIII – Supervisionar e avaliar o desempenho dos programas e o cumprimento das metas estabelecidas;
Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, formação de nível superior em Engenharia Civil e experiência comprovada.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 20- A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I- Executar as atividades de apoio e incentivo as ocupações das áreas agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produção e produtividade;
II- Instituir concurso de produtividade;
III- Criar condições propícias para o melhoramento econômico das terras;
IV- Assistir para obtenção e desenvolvimento, produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão;
V- Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
VI- O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E URBANISMO

Art. 21 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - O assessoramento ao Poder executivo na formulação de política municipal do meio ambiente e turismo e urbanismo;
II - O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades relativas a execução das ações municipais sobre o meio ambiente;
III - O estudo, e a proposição ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, CODEMA, das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
IV - A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;
V - A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
VI - A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
VII - A execução de planos de arborização e a jardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
VIII - A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;
IX - O desempenho de outras competências afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 22 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
II - A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
III - A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
IV - O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
V - A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
VI - O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;
VII - A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
VIII - O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 23 - Com vistas a atender as exigências legais oriundas da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e as disposições dos artigos 45 à 49 da Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, fica criada, no âmbito da administração pública direta do Município de São Francisco do Guaporé /RO, o ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 24 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município de São Francisco do Guaporé/RO.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 25 - Compete ao ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, através dos seus Assessores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:
I – ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II – nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;
III – nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
IV – nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
V – na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI – no cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

Art. 26 - Dentre outras correlatas, são atribuições do Órgão de Controle Interno:
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;

III – Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os haveres do Município;
IV – Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.

Art. 27 - No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os assessores de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:
I – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
II – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver conhecimento da prática de qualquer irregularidade administrativa que represente:
Omissão do dever de prestar contas;
Pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte dano ao erário municipal.

Art. 28 - Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1.º - na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;
§ 2.º - requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DAS SANÇÕES

Art. 29 - *A*os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:
a) advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
b) advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
c) suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
d) exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

Parágrafo Único – Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad notum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município de São Francisco do Guaporé.

SEÇÃO III
DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 30 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:
I – Controlador Geral;
II – Assessor de Contabilidade e Orçamento;
III – Assessor Jurídico de Apoio Técnico Administrativo
IV - Assessoria Técnica.

Art. 31 - Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis:
I – notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;
II – ser servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, exceto o Assessor Jurídico do Órgão de Controle Interno que deve ser exclusivamente servidor efetivo do quadro da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único – O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública.

Art. 32 - É atribuição do Assessor em Contabilidade e Orçamento do Órgão do Controle Interno:
I – Elaborar plano de controle interno para a execução de controladoria nos procedimentos administrativos do Município;
III – Exercer a fiscalização e avaliação periódica da eficiência da gestão e do cumprimento das metas;
IV – Manter informado o Chefe do Executivo sobre o andamento dos trabalhos de controle interno e sobre atos da administração municipal;
V – Informar ao Chefe do Executivo Municipal quaisquer exigências necessárias ao bom andamento dos mecanismos de controle interno;
VI – Analisar, sob a ótica contábil, os despachos das autoridades municipais que gerem Receitas e/ou Despesas, auferindo-lhes a regularidade contábil;
VII – Efetuar a análise contábil, financeira, e orçamentária nos procedimentos administrativos em trâmite no âmbito da Administração Pública Direta;
VIII – Emitir parecer Técnico sobre a regularidade dos procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública Direta;

Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor em Contabilidade e Orçamento do Órgão de Controle Interno formação de nível superior em Ciências contábeis e pertencer aos quadros dos servidores públicos municipais concursados.

Art. 33 - Compete ao Assessor de Planejamento, Administração e Engenharia Civil do Órgão de Controle Interno, dentre outras atribuições correlatas:
I – Analisar, sob a ótica do planejamento a viabilidade de Projetos de construção, obras e/ou contratação de serviço;
II – Emitir parecer Técnico, assinar Plantas, Projetos, Supervisionar Obras e Urbanização;
III- Emitir Laudo de eficiência Técnica;
IV – Efetuar a análise do planejamento e execução dos procedimentos administrativos em trâmite no âmbito da Administração Pública Direta, que tratem de Edificação, obras arquitetônicas, urbanísticas e contratação de serviços;
V– Promover o levantamento de Dados Estatísticos para o controle de deficiências;
VI – Acompanhar a execução dos programas, observando os critérios afetos a cada área;
VII – Efetuar a análise e emitir parecer técnico, em planejamento e execução de projetos na área da Administração Pública.

VII – Supervisionar e avaliar o desempenho dos programas e o cumprimento das metas estabelecidas;

Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor de Planejamento, Administração e Engenharia Civil, do Órgão de Controle Interno, formação de nível superior em Engenharia Civil e experiência comprovada.

Art. 34- É atribuição do Assessor Jurídico do Órgão de Controle Interno:
I – Emitir parecer jurídico nas atividades de controle interno dos processos administrativos desenvolvidos pelos demais Assessores de Controle Interno;

II – Participar da elaboração do plano de controle interno dos procedimentos administrativos do Município;
III – Efetuar conjuntamente com o Assessor em Contabilidade e Orçamento a fiscalização e avaliação periódica da eficiência dos mecanismos de controle interno;
IV – Fiscalizar as ações capazes de comprometer as finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
V – Dar ciência formalmente ao Chefe do Executivo Municipal de quaisquer exigências legais necessárias ao bom andamento dos mecanismos de controle interno;
VI – Fiscalizar o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual;
VII – Supervisionar as atividades do órgão da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor Jurídico do Órgão de Controle Interno, formação de Nível Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovada experiência na área de Direito Público e Controle Interno, além de pertencer aos quadros efetivos da Advocacia Geral do Município.

Art. 35 – O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 36 – Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 37 - São atribuições das Assessorias Técnica:

I - realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;

II - assessorar a Prefeitura Municipal no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;

III - assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;

IV - assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;

V - organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;

VI - participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;

VII- desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria de Municipal de Governo, Secretarias do Órgão da Administração Geral, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único -Os servidores da Assessoria Técnica do Quadro da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio.

SEÇÃO V
DO VENCIMENTO BÁSICO E VERBA DE REPRESENTAÇÃO

Art. 38 - Os Assessores do Órgão de Controle Interno de que trata o artigo 30, Incisos I à IV, desta Lei, são os constantes de seus anexos.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 39 - Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 40 - Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4º, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo Único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:
I - os objetivos;
II - as atividades a serem executadas;
III - as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
IV - o órgão a que se subordinará diretamente;
V - o tempo de duração;
VI - os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 41 - Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 42 - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no caput deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:
I - a legislação pertinente assim o dispuser;
II - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;
IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;
V - o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI - a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.

Art. 43 - Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:
I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
II - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
III - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
IV - comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 44 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:
I - elaboração e aprovação do Regimento Interno;
II - provimento das respectivas chefias;
III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 45 - O Prefeito complementará, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante decreto, as unidades de nível hierárquico inferior ao de Departamento.

Art. 46 - Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

CAPÍTULO X
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 47 - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 60 dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:
I - competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II - atribuições comuns e especificas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;
III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
IV - anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;
V - outras disposições consideradas necessárias.

Art. 48 - No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 49 - Será indelegável a competência do Prefeito nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XI
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 50 - As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

Art. 51 - Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão especifica do órgão central do sistema.

Art. 52 - OS Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 53 - As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:
I - cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;
II - funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 53 - As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:
I - os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo;
II - as funções gratificadas Deverão ser ocupadas de imediato em no mínimo 30% e 40% (quarenta por cento) em até janeiro/2011, 50% (cinqüenta por cento) em até julho/2011.
de servidores do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 55 - Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos da presente Lei, onde estão relacionados:

§ 1°. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, por órgãos, símbolos e quantitativos, até o nível hierárquico de Departamento;

§ 2° - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

§ 3° - Os direitos e as vantagens atinentes ao cargo em comissão ou a função gratificada cessarão com a exoneração ou dispensa do seu ocupante.

§ 4° - Os cargos de provimento em comissão das entidades de administração indireta serão criados pelos atos que reestruturarem essas entidades.

Art. 56 - O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão devera optar por uma das seguintes situações:

I - o vencimento do cargo em comissão;
II - o vencimento básico do cargo efetivo mais gratificação (FG) correspondente ao cargo em comissão que ocupa, conforme consta dos Anexos.
Parágrafo Único - Não será permitida em nenhuma hipótese a acumulação de vencimentos de cargo efetivo com de cargo em comissão.
Art. 57 - É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XIII
DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58- Fica autorizado o Executivo Municipal a criar a Corregedoria Geral do Município que atuará através de uma Comissão Processante, de caráter permanente, dotada de autonomia própria e independente, no âmbito da Administração Municipal, objetivando o fortalecimento da cidadania em face de supostas irregularidades cometidas por agentes públicos e a apuração das infrações disciplinares a eles atribuídas.

§ 1°. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente pelo menos 02 (dois) servidores efetivos, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§2°. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3°. Os membros que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância, bem como a Comissão de Tomada de Contas Especial, perceberão a vantagem 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 59- Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará, após a instauração do processo pela autoridade competente:

I - por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;
II - por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretario Municipal de Administração, tendo em vista a conduta do servidor; e
III – por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 60 - São atribuições da Corregedoria Geral do Município:
I - receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 58 desta Lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela
autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
II - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
III – requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
IV – informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V – analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
VI - verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
VII – encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII- baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;
IX - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência.
X - arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XI - solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
XII - requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
XIII - convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto;

Art. 61- A Corregedoria Geral do Município será subordinada ao Secretário Municipal de Administração, será regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62 - Fica o Prefeito autorizado a proceder, no orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 63 - Fica criado o Almoxarifado central do Município, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento, cuja instalação e funcionamento deverão ser no prazo máximo de 120 dias, a contar da publicação desta lei.

Art. 64- Deverá o município, até 31 de dezembro de 2011, através da Advocacia Geral, elaborar seu Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Art. 65 -Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 63 – Fica estipulado o coeficiente de 20% sobre o vencimento, aos membros que comporem as Comissões Administrativa de Sindicância e de Tomada Especial de Contas fincado os membros componentes das demais Comissões nomeadas em atendimento às respectivas Leis exigentes, com a percepção do coeficiente de 10% sobre seu vencimento.

Art. 64 - Fica alterado as funções gratificadas, vencimentos e números de vagas e tipologia de Diretores, Vice-Diretores e Secretario de Escola da rede municipal de ensino conforme anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ único- Consideram-se no efeito do caput desse artigo, as funções exercidas através da criação e instalação de Creches Municipais, obedecendo aos critérios constantes do artigo 60° desta Lei.

Art 65 – Para cobertura das despesas das funções que trata o artigo 62° e seu parágrafo, serão utilizados recursos do orçamento vigente SEMECEL/FUNDEF 60%, suplementados se necessários.

Art. 66 – Se aplica a esta Lei o disposto na Lei Municipal nº 099/2001(Regime Jurídico dos Servidores Público do Município) e Lei Municipal nº 120/2001, no que couber.

Art. 67 - Fica criado o cargo de Assistente de Serviços Diversos, nível I, II, III , IV e V compondo as estruturas administrativas das Secretarias Municipais, na quantidade constante do anexo I da presente Lei.

§ Único - O disposto no caput deste artigo, passa a vigorar a partir do dia 1º de janeiro de 2011.

Art. 68 - Os cargos de Assessoria Especial, nível I, II, III, IV e V, criados na Lei Municipal nº 120, em seu anexo II, serão extintos por força da presente Lei a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 69 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, respeitadas as disposições abaixo:

§ 1º. Fica revogada a lei Municipal nº. 512/2009.

§ 2º. Fica revogada a lei municipal nº. 435/08; 194/03, referente aos cargos de controlador geral e Presidente da CPL.

§ 3º. Fica revogada a Lei Municipal nº 183 de 15 de abril de 2003 e especialmente o que dispõe a Lei Complementar nº007/2010.

§ 4º. Os efeitos jurídicos e financeiros desta lei entrarão em vigor a partir de 03.05.2010.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé/ RO, 24 de Maio de 2010.

SANCIONADO

24 / 05 / 10

CAIRO BORGES FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SUBSÍDIO	OBSERVAÇÕES
Prefeito Municipal	R$ 12.000,00	Lei nº. 435/08
Vice-Prefeito Municipal	R$ 6.000,00	Lei nº. 435/08
Chefe de Gabinete	R$ 3.000,00	Lei nº. 435/08
Secretário Municipal (09)	R$ 3.000,00	Lei nº. 435/08
Presidente da CPL	R$ 3.000,00	Lei nº. 435/08

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Secretário Municipal adjunto	09	R$ 220,00	R$ 1.980,00
Secretário Geral de Governo	01	R$ 220,00	R$ 3.500,00
Assistente de Serviços Diversos I	10	R$ 220,00	R$ 2.200,00
Assistente de Serviços Diversos II	15	R$ 220,00	R$ 1.700,00
Assistente de Serviços Diversos III	20	R$ 220,00	R$ 1.050,00
Assistente de Serviços Diversos IV	10	R$ 220,00	R$ 650,00
Assistente de Serviços Diversos V	19	R$ 220,00	R$ 350,00
Coordenador	18	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Administrador Distrital	03	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Diretor de Departamento	70	R$ 220,00	R$ 800,00
Diretor de Divisão	45	R$ 220,00	R$ 600,00
Chefe de Seção	21	R$ 220,00	R$ 500,00
Secretário da CPL	01	R$ 220,00	R$ 900,00
Assessor Clínico	01	R$ 220,00	R$ 3.000,00
Ouvidor	07	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Assessor Técnico	01	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Assessor Parlamentar	01	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Assessor de Imp. Relações Públicas	01	R$ 220,00	R$ 1.200,00
Pregoeiro	01	R$ 220,00	R$ 2.000,00
Diretor da creche	01	R$ 220,00	R$ 400,00
Vice-diretor da creche	01	R$ 220,00	R$ 300,00
Secretário da creche	01	R$ 220,00	R$ 200,00
Diretor do abrigo	01	R$ 220,00	R$ 400,00
Assessor de Planejamento e Engenharia Civil	01	R$ 220,00	R$ 1.800,00
Controlador Geral	01	R$ 220,00	R$ 3.000,00
Advogado Geral do Município	01	-	R$ 3.888,00
Assessoria de Controle e Orçamento	01	R$ 220,00	R$ 1.800,00
Assessoria de Contabilidade e Orçamento	01	R$ 220,00	R$ 1.800,00
Assessor Jurídico	01	R$ 220,00	R$ 1.800,00

ANEXO II-A
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	05
DE	200 A 500	B	04
ACIMA	500	C	06
CARGO/ TIPOLOGIA A		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$ 450,00
Vice-Diretor			R$ 300,00
Secretário			R$ 250,00
CARGO/ TIPOLOGIA B		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$ 550,00
Vice-Diretor			R$ 350,00
Secretário			R$ 300,00
CARGO/ TIPOLOGIA C		**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**	
Diretor			R$ 650,00
Vice-Diretor			R$ 400,00
Secretário			R$ 350,00