

Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 076

EM, 09 DE MAIO DE 1.991.

"CRIA O REGIMENTO INTERNO, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E SEÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO MAMORÉ, Estado de Rondônia, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte,

L E I

Art. 1º - O Município de Vila Nova do Mamoré, terá o seu Regimento Interno, Departamentos, Divisões e Seções segundo o disposto nesta Lei.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 2º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal é constituído dos seguintes órgãos com seus Departamentos, Divisões e Seções, de acordo com o organograma estabelecido nesta Lei.

I- Órgão de assistência imediata ao Prefeito:

1- CHEFIA DE GABINETE

1.1- Divisão de Administração Distrital

1.2- Divisão de Ação Social

1.3- Departamento Jurídico

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Chefia de Gabinete:

- organizar a agenda das atividades do Prefeito;

- coordenar as relações entre Executivo e

- preparar o expediente a ser assinado pelo

feito;

Legislativo;



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mameré

Gabinete do Prefeito

CONT. 4.

Fls.02

- atender e fazer encaminhar os interesses dos aos órgãos competentes da Prefeitura;
- acompanhar o Prefeito em missões oficiais;
- manter o Prefeito informado sobre os noticiários de interesse da Prefeitura;
- assessorá-lo em suas relações públicas;
- divulgar os trabalhos de interesse público, realizados pela Prefeitura;
- desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

b) Compete à Divisão de Administração Distrital:

- promover o desenvolvimento dos Distritos de acordo com a política de diretrizes emanadas da Prefeitura Municipal;
- fiscalizar e controlar as atividades a serem executadas no Distrito de acordo com a política Municipal;
- representar o Distrito em reuniões oficiais a mando do Prefeito;
- promover a política de incentivação dos moradores que ali habitam;
- desenvolver outras atividades inerentes a sua competência.

Municipal;

tência social;

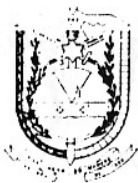
federal e estadual, através da

c) Compete a Divisão de Ação Social:

- desenvolver o serviço social a nível
- executar programas de promoção e assistência social;
- promover a captação de recursos

de projetos;

promover integração da Prefeitura com



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

CONT...

Fls.03

- primar para os recursos oriundos de outras fontes para que sejam devidamente aplicados na área social;
- outras atividades inerentes ao campo da ação social.

d) Compete ao Departamento Jurídico:

-prestar assistência jurídica à gestão dos negócios públicos exercidos pelo Prefeito;

- promover a representação da Prefeitura em juízo do Prefeito, Secretários e Diretores;

- orientar e controlar mediante expedição de normas, fiscalização específica à prestação de assistência jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura;

- colaborar na prestação de documentos e trabalhos diversos em que sejam requeridos conhecimentos de natureza jurídica;

- elaborar as minutas de lei, decretos, normas gerais, contratos e convênios em que for parte a Prefeitura, bem como levá-los ao registro de livros próprios;

- representar sobre as providências de ordem jurídica sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

--orientar e controlar, mediante expedição de normas e fiscalização a cobrança judicial;

- promover as desapropriações amigáveis ou judicial;

- outras atividades inerentes à área jurídica.

II- DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO -

1.1- Divisão de Planejamento e Controle

SEMPPLAN



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

CONT...

Fls.04

1.1.1- Seção de Elaboração e Controle orçamentário e Extra Orçamentário.

1.1.2- Seção de Projetos, Arquitetura, Cadastro Imobiliário e Controle Urbano.

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Divisão de Planejamento e Controle:

- assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

- fazer e coordenar projetos de desenvolvimento dos Distritos de acordo com a política da Prefeitura Municipal;

- elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta Orçamentária do Município;

- promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal;

- expedir Alvará de Licença para construção e fiscalizar as obras construídas na Zona Urbana;

- executar outras atividades inerentes a sua competência;

- planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento Urbano do Município.

2- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA-SEMPAZ

2.1- Divisão de Receitas e Fiscalização

2.1.1- Seção de Cadastro e Fiscalização

2.2- Divisão de Finanças

2.2.1- Seção de Contabilidade

2.2.2- Seção de Execução Orçamentária

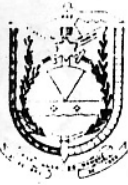
2.2.3- Seção Financeira

Assessor

X

7

A. Paes
Procha



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.05

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Divisão de Receitas e Fiscalização:

- promover a elaboração e execução de plano Municipal Financeiro-Fiscal;
- arrecadar, registrar e recolher os tributos e rendas do Município;
- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;
- executar outras atividades inerentes a sua competência;

b) Compete à Divisão de Finanças:

- coordenar e fiscalizar o processamento e ou execução de atividades relacionadas com a realização da despesa e/ou da receita dos órgãos envolvidos no sistema de arrecadação;
- elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Fazenda;
- proceder a execução orçamentária e extra orçamentária no âmbito do Município;
- registrar os atos e fatos pertinentes a execução orçamentária e a movimentação financeira e patrimonial em vigor;
- executar outras atividades inerentes a sua competência.

3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

3.1- Divisão de Administração e Recursos humanos

3.1.1- Seção de Serviços Gerais

3.1.2- Seção de Material e Patrimônio

3.1.3- Seção de Pessoal

[Handwritten signatures and initials]



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

CONT...

Fls.06

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Divisão de Administração e

Recursos Humanos:

- coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área de recursos humanos;
- promover a implantação e acompanhamento dos planos de classificação de cargos, avaliação de desempenho, promoção, remuneração e integração dos servidores da administração Municipal;
- padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo material utilizado nos serviços, bem como as diretrizes de orientação normativas;
- controlar, programar e fiscalizar as atividades de comunicação e arquivo, limpeza e conservação da Prefeitura;
- controlar o transporte municipal, assim como compras e reposição de peças;
- elaborar a proposta orçamentária da Semad;
- controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais, imobiliários e mobiliários da Prefeitura;
- controlar entrada e saída de material do almoxarife Central;
- executar outras atividades inerentes a sua competência.

TURA - SEMEC

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.1- Divisão de Educação

4.1.1- Seção de Apoio, Supervisão e Orientação Educacional

4.1.2- Seção de Registro e Inspeção Escolar



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mameré

Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.07

4.2- Divisão, de Cultura e Esporte

4.2.1- Seção de Cultura, Esporte e Recreação

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Divisão de Ensino:

- coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas ações da Divisão de Ensino;
- atender as escolas com entrada e saída de material;
- fazer cronograma para distribuição da merenda escolar;
- acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento do processo educativo;
- orientar e controlar a aplicação das atividades pedagógicas;
- promover meios tendo em vista a melhoria de ensino;
- planejar, elaborar e executar treinamentos com vistas ao enriquecimento curricular de professores;
- acompanhar e avaliar o rendimento do ensino;
- elaborar currículo pleno e calendário escolar e outros;
- elaborar plano de ação pedagógico;
- manter serviços de controle de pessoal, material, arquivo e registro escolar;
- receber e expedir transferências de alunos;
- fazer controle dos dias letivos;
- fazer cumprir a legislação vigente relativa ao ensino a nível Municipal, Estadual e Federal;



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.08

- executar outras atividades inerentes a sua competência.

b) Compete à Divisão de Cultura e Esporte:

- coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela seção de cultura, Esporte e Recreação;

- coordenar a execução das atividades de cultura, desporto, recreação e assistência ao educando, desenvolvidas no Município de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Educação;

- promover a difusão, elaboração e execução de programas recreativos e desportivos;

- executar outras atividades inerentes a sua competência.

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

5.1- Divisão de Saúde e Administração Hospitalar

5.1.1- Seção de Ações Básicas e Secundárias

5.1.2- Seção de Estatística e Manutenção

5.2- Divisão Sanitária

5.2.1- Seção de Ações Básicas e Fiscalização Sanitária

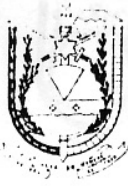
5.2.2- Seção de Controle de Medicamentos

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete a Divisão de Saúde e Administração Hospitalar:

- planejar, executar e supervisionar as ações da saúde do Município;

- avaliar periodicamente a produção dos serviços de desenvolvimento dos programas;



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

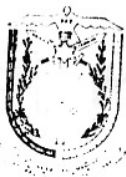
Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.08-a

- participar do programa de planejamento dos programas de saúde no âmbito do Município;
- Integrar os serviços de proteção e recuperação da saúde local, através dos serviços básicos de saúde;
- desenvolver as ações de saúde à nível primário tais como: Imunologia, Epidemiologia, atividades dos postos de saúde, promovendo o intercâmbio entre a comunidade e os programas de saúde, como o INAN;
- responder pelo controle epidemiológico do município com elaboração de mapas mensais, dando um perfil da verdadeira condição de vida da população;
- realizar levantamento das áreas problemáticas e propor a implantação de novas unidades de saúde;
- fornecer dados estatísticos sobre a vigilância epidemiológica, notificação compulsória, doenças sexualmente transmissíveis;
- responder pela elaboração de campanhas de vacinação municipal, vacinas de rotinas;
- responder pela supervisão dos postos rurais acompanhamento de desempenho dos agentes de saúde;
- analisar, através de indicadores os indícios de eficiência dos postos de Saúde;
- programar a suplementação alimentar, dedicadas à gestantes, nutrízes, servindo de intercâmbio entre a comunidade e o serviço de Saúde;
- responsável pela distribuição e manipulação de medicamentos dos postos de saúde rurais, bem como, o controle de medicamentos controlados;
- responder pela elaboração de exames de retinas específicas;
- responder pela Saúde dentária da População;
- prestar assistência Médico-Odontológica

ca de servidores.



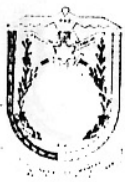
Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont,...

Fls.09

- responder pelo sistema de Raio X, para fins de diagnóstico;
 - responder pelo desenvolvimento nutricional da população;
 - manter máquinas e equipamentos de Hospitais e Centros de Saúde em perfeito estado de conservação e funcionamento;
 - intervir junto ao setor competente da Prefeitura na construção e recuperação de obras hospitalar;
 - elaborar planejamento estatístico afim de viabilizar o bom andamento dos serviços de Saúde;
 - intervir junto ao setor competente da Prefeitura na aquisição de materiais de consumo e permanente;
 - mater a Secretaria Municipal de Saúde informada de toda movimentação hospitalar e ambulatorial, através de mapas, boletins, etc;
 - executar outras atividades inerentes a sua competência.
- b) Compete à Divisão Sanitária:
- Saneamento Básico;
 - concessão de Licença, para funcionamento na área de saúde pública;
 - controle de Drogas e Medicamentos;
 - fiscalização do Exercício Profissional;
 - controle de zoonoses e promoção de campanhas de esclarecimento à população;
 - fiscalizar feiras livres, mercados públicos, mercado de peixe, açougues, mercearias, comércio de alimentos, supermercados, bares, sorveterias, salões de beleza, barbearias, saunas, ambulatórios, clínicas, hospitais, maternidade, postos de saúde, farmácias, drogarias, laboratórios, laboratórios de prótese, consultório médico e dentário, óticas, academias de ginásticas, escolas públicas e privadas.



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.10

fábricas e indústrias de alimentos e em locais específicos onde há criação de animais e abastecimentos de água não apropriadas;

- executar outras atividades inerentes a sua competência.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

6.1- Divisão de Obras e Serviços Públicos

6.1.1- Seção de conservação

6.1.2- Seção de Concessões e Permissões

6.2- Departamento Rodoviário Municipal

6.2.1- Seção Técnica e de Apoio Rodoviário

DAS COMPETÊNCIAS

a) Compete à Divisão de Obras e Serviços Públicos:

- promover a elaboração de projetos de construção de edificações, praças, parques, galerias e outros serviços de urbanização;

- articular-se com a coordenadoria de Planejamento visando a elaboração de plano e programas para o exercício de suas atividades;

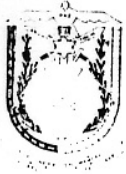
- promover fiscalização de obras realizadas por administração contratada;

- coordenar as atividades de construção, recuperação e conservação dos prédios da Prefeitura;

- executar a construção de prédios, praças, galerias pluviais e outras obras de urbanização;

- fiscalizar a execução de obras realizadas através de administração contratada;

- manter atualizado o registro das obras realizadas e em execução;



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont,...

Fls.11

- executar os serviços de conservação e recuperação dos prédios da Prefeitura;
- efetuar concertos das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;
- realizar os serviços de conservação de praças, parques e outros logradouros públicos, como também das galerias pluviais;
- promover os serviços de limpeza pública;
- promover as atividades relativas a concessões e permissões para prestação de serviços públicos;
- executar os serviços de coletas e destinação final de lixo;
- realizar os serviços de varrição de praças, parques e outros logradouros públicos;
- realizar os serviços de limpeza de mercados públicos, estação rodoviária, ginásio desportivo, etc...;
- realizar os serviços de desobstrução de valas e galerias;
- controlar a utilização e os serviços dos boxes dos mercados públicos e da estação rodoviária;
- promover arborização de praças, parques, cemitérios e vias públicas;
- promover campanha de esclarecimento da população a respeito dos benefícios proporcionados pelas áreas verdes;
- executar os serviços de administração dos cemitérios;
- efetuar o controle de atestados de óbitos;
- executar outras atividades inerentes a sua competência.

de) Compete ao Departamento Rodoviário Muni



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

Cont...

Fls.12

- fazer a manutenção e zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos lotados neste departamento;
- controlar o fluxo de entrada e saída dos veículos da garagem municipal;
- fiscalizar os ônibus em vias municipais;
- fiscalizar o embarque e desembarque dos passageiros nos terminais do Município;
- orientar os motoristas dos veículos Municipais quanto a conservação dos mesmos;
- controlar o uso de veículos, ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades;
- promover a fiscalização dos serviços de transporte coletivo e táxis;
- executar outras atividades inerentes a sua competência.

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO

Art. 3º - Constituem órgãos autônomos, apenas vinculados diretamente ao Prefeito, a JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E A UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO RURAL.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - É facultado aos Secretários e Chefia de Gabinete, delegar competência aos seus subordinados com objetivo de assegurar o sigilo Administrativo e maior rapidez às decisões.

Parágrafo Único- a subordinação hierárquica define-se no anunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - A tabela de remuneração dos Cargos e Comissão, passa a ser constante do anexo I desta Lei.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

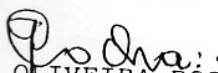
Gabinete do Prefeito

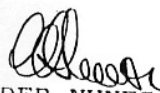
Cont...

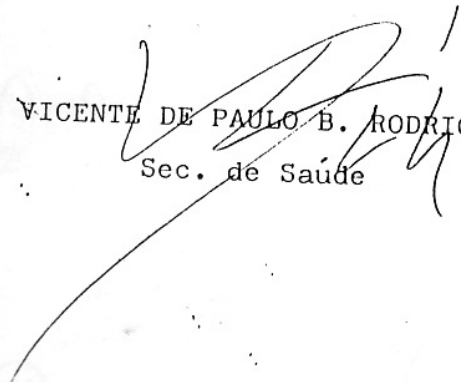
Fls.13

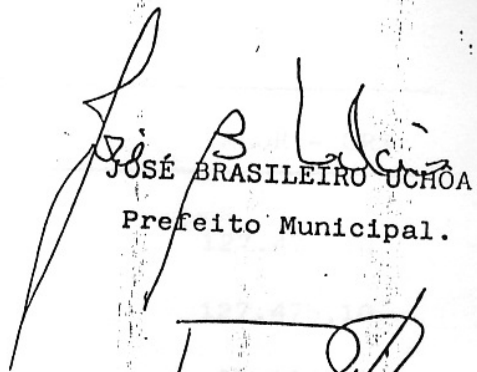
Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros retroativos a partir de 01 de Abril de 1.991.

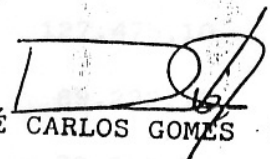
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO MAMORÉ
- RO, EM 09 DE MAIO DE 1.991.


GENÉSIO OLIVEIRA ROCHA
Sec. de Administ.

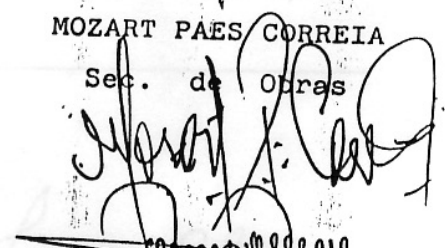

CLEIDER NUNES LIMA
Sec. de Educação


VICENTE DE PAULO B. RODRIGUES
Sec. de Saúde

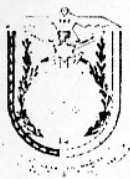

JOSÉ BRASILEIRO UCHOA.
Prefeito Municipal.


JOSÉ CARLOS GOMES R.
DA COSTA
Sec. de Faz. e Planej.

MOZART PAES CORREIA
Sec. de Obras


MIRIAM MARIA M. D. SI-
QUEIRA

Chefe do Gabinete



Prefeitura Municipal de Vila Nova do Mamoré

Gabinete do Prefeito

A N E X O - I

TABELAS DE VENCIMENTOS : CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	VALOR - CR\$
CC-1	Secretários Municipais	127.475,10
CC-1	Chefe de Gabinete	127.475,10
CC-2	Diretor de Departamento	89.232,10
CC-3	Diretor de Divisão	70.819,30
CC-4	Chefe de Seção	52.458,72
CC-4	Chefe da Junta de Serviço Militar	52.458,72
CC-4	Chefe da Unid. Mun. Cadast. Rural	52.458,72

JOSÉ BRASILÉRIO UCHÔA
Prefeito Municipal.

Procha. Jacy. 9