Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. I

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

FOLHA DE CONTROLE DE JUNTADA

PROCESSO LEGISLATIVO Nº: 005

INTERESSADO (A): Executivo Municipal

Nº DA FOLHA	DATA	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	EMITENTE	RUBRICA
01	06/01/89	JUSTIFICATIVA	exec. Munic.	
02-07	"	Proj. Lei 04/89	" "	
08	07/01/89	REQ. (URG. especial)	Vereadores	
09-14	"	Lei 004	Mesa Diretora	
15	"	Ofício Nº 006/89	Presidência	
16-21	09/01/89	Lei 004 (sancionada)	exec. Munic.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 01
Cabixi - Ro.

J U S T I F I C A T I V A

Considerando a recém instalação do Município de Cabixi, Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de darmos andamento nas atividades de interesse dos Munícipes;

Considerando que para poder-mos iniciar os trabalhos com poderes legais;

Vimos pela presente encaminhar aos Nobres Edis desta Augusta Casa de Leis, Projetos de Leis que dispõem sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Cabixi, e sobre a Instituição do Imposto Municipal sobre vendas de combustíveis líquidos e gasosos a varejo IVV,

Solicitamos dos Nobres Edis uma especial atenção sobre ambos os projetos, já que os mesmos são de suma importância para o bom desenvolvimento de todas as atividades deste Município.

Informamos que quanto ao Projeto que trata da Estrutura administrativa, este é importante para que possamos realizar os trabalhos em conformidade com as Leis vigentes, ou seja para que possamos dar poderesaos ocupantes dos cargos que ora estão sendo criados, no sentido de que estes possam desde já iniciar suas atividades respaldados por Lei.

Quanto ao Projeto que trata dos impostos sobre a venda de combustíveis, informamos que este também é de relevada importância que seja aprovado imediatamente, isto porque só poderemos inicias os trabalhos de fiscalização e cobrança a partir do trigésimo dia após sua aprovação, e como é do conhecimento dos Nobres Vereadores esta Prefeitura Municipal está no momento sem recursos municipais o que fortalece nossos cofres com a aprovação deste projeto e fas com que possamos iniciar alguns trabalhos em benefício da comunidade.

Sendo só para o momento, e esperando Vossas compreenções ao acima mencionado, aproveitamos o ensejo para relevar a Vossas Excelências nossos protestos de elevada estima e distinta Consideração.

Cabixi, 06 de Janeiro de 1.989.

MILTON MITSUO SAIKI
Prefeito Municipal

OBS= LEIS ~~001 002 003~~ Nº 01 a 04
Já SANCIONADAS
01 e 02 - 04/01/89
03 e 04 - 09/01/89

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI; 02/89

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI E DÁ UTRAS PROVIDÊNCIAS;

Câmara Municipal Cabixi Ro. Processo Legislativo N.º 005 Fls. 02

O Prefeito do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e, eu, sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º - A Prefeitura do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, será constituida dos seguintes Órgãos que terão suas nomeclaturas constantes do Decreto nº 002/89 de 04 de Janeiro de 1.989, alteradas de Departamentos e Coordenadoria, para Secretarias, e serão diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1 - Gabinete do Prefeito
2 - Assessoria Jurídica
3 - Assessoria Técnica
4 - Relações Públicas e Cerimoniais

II - ÓRGÃOS AUXILIARES:

1 - Secretaria Municipal de Planejamento
2 - Secretaria Municipal de Administraçao e Fazenda

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3 - Secretaria Municipal de Saúde

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções Político-Administrativa com os munícipes, Órgãos e entidades Públicas e privadas e associação de classe,

II - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO- ÚNICO - O Gabinete compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Junta de Serviço Militar
2 - Unidade Municipal de Cadastro
3 - Núleos Urbanos

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - Defender em Juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município.

II - Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 03
Cabixi - Ro.

III - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos' Contratos em geral;

IV - Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação Jurídica conveniente;

V - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

VI - Proporcionar assessoramento Jurídico aos Órgãos da ' prefeitura Municipal;

VII - Executar outras atividades que lhe forem atribuidas.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º - A Assessoria técnica tem por objetivo:

I - Dar assessoramento técnico e legal ao Prefeito quanto à aplicação dos recursos Municipais, Estaduais e Federais;

II - Manter contacto permanente com órgãos Estaduais e Federais, no sentigo de reivindicar recursos para a realização de obras e ' serviços de interesse do Município;

III - Assessorar o Prefeito na elaboração e montagem de projetos de obras diversas.

IV - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS

Art. 5º - O Órgão de Assessoramento Relações Públicas e ' Cerimoniais ten por finalidade:

I - Preparar e expandir a correspondência do Prefeito;

II - Realizar as atividades de relações publicas e Cerimoniais da Prefeitura Municipal, bem como estar e permanente contacto com as realizações diversas de interesse dos Munícipes;

III - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º-A Secretaria Municipal de Planejamento, tem por finalidade:

I - Executar atividades de Planejamento, organização, Coordenação, controle e avaliação dos serviços realizados pela Prefeitura

II - Elaborar em colaboração com demais órgãos da Prefeitura, a proposta Orçamentária Anual e Plurianual de Investimentos, de a-' cordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

III - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos' municipais de desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo' Municipal, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias;

IV - Controlar a execução física e financeira dos planos ' MunicipAIs de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V - Estudar e analizar o desenvolvimento e organização ' dos serviços da Prefeitura Municipal, promovendo a execução de medidas' para seu aprimoramento;

VI - Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não,de domínio da Prefeitura Municipal de Cabixi,' e as que por ventura vierem a ser incorporadas ao patrimônio Municipal, podendo para tanto promover a transmissão;

VII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO -ÚNICO - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se das seguintes unidades administrativas:

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Fls. 08
Processo Legislativo
N.º 001
Fls. 04

1 - Divisão de Programação e Orçamento
2 - Divisão de Cadastro e Controle Urbano
3 - Divisão de Engenharia e Dezenho

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade:

I - Executar as atividades relativas à recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores' e demais assuntos de pessoal;

II - Executar atividades relativas ao tombamento, registro inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e somoventes

III - Executar atividades relativas a padronização, aquisição e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

IV - Receber distribuir e elaborar decretos administrati-' vos, bem como arquivar e controlar todos os papéis de interesse da Prefeitura Municipal;

V - Conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, além de móveis e instalações;

VI - Executar a política fiscal do Município;

VII - Acompanhar e elaborar a execução Orçamentária e extra orçamentária da prefeitura municipal;

VIII - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais' e fazer a fiscalização tributária;

IX - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

X - Preparar os balancetes mensais, bem como o Balanço geral e as prestações de contas de recurssos transferidos para o município por outras esferas de governo;

XI - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO -ÚNICO - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Fazenda
2 - Divisão de Receitas
3 - Divisão de Administração
4 - Divisão de Recursos Humanos
5 - Seção de Contabilidade
6 - Seção de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária
7 - Seção de Fiscalização
8 - Seção de Serviços Gerais
9 - Seção de Material e Patrimônio
10 - Seção de Cadastro de Pessoal

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Pú-' blicos tem por finalidade:

I - Executar atividades consernentes à construção, Fiscalização e conservação de obras públicas Municipais, e instalações para' a prestação de serviços à comunidade;

.../...

Câmara Municipal Processo Legislativo N.º 1005 Fls. 05 Rio Pardo

II - Executar atividades relativas a elaboração de projetos de abertura de estradas vicinais, caminhos municipais, pavimentações e' vias urbanas, bem como seus respectivos orçamentos;

III - Promover os trabalhos topográficos indispensáveis para a execução de obras e serviços a cargo da prefeitura municipal;

IV - Manter atualizada a planta cadastral do Município, ' bem como a fiscalização ao cumprimento das normas referente as construções particulares, e posturas municipais;

V - Promover a construção de praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a apresentação visual aos munícipes, além de preservar o meio ambiente;

VI - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;

VII - Executar atividades relativas à prestação e manuten-' ção dos serviços públicos locais, tais como:limpeza pública, Cemitérios matadouros, mercados, feiras-Livre e iluminação pública;

PARÁGRAFO-ÚNICO - A Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Obras
2 - Divisão de Serviços Urbanos
3 - Seção de Fiscalização de Obras
4 - Seção de Limpeza Pública

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura ' tem por finalidade:

I - Elaborar os planos municipais de educação de longa e' curta duração em consonância com as normas e critérios da Secretaria de Estado da Educação, ou por seu assessor em caso de sussessão, bem como' as adotadas pelo Município.

II - Executar convênios com o Estado no sentido de definir a política de ação na prestação do ensino de 1º e 2º Graus, tornando ' mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III - Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

IV - Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difí-' cil acesso.

V - Promover campanha Junto a comunidades no sentido de ' insentivar a frequencia de alunos à escola.

VI - Criar meios adequados para a radiçação de professores na zona rural ou ainda para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, efetivando a dispersão de recursos;

VIII - Promover a orientação educacional através do aconse-' lhamento vocacional, em cooperação com os professores, a familia e a comunidade;

IX - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de' baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ' ensino e de assistência ao aluno;

PARÁGRAFO-ÚNICO - A Secretaria Municipal de Educação e ' Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 06
Cabixi - Ro.

1 - Divisão de Ensino
2 - Supervisão Escolar
3 - Seção de Apoio

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com mais eficácia;

II - Manter estreita coordenação com os Órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência-Médico-Hospitalar e social, e de defesa sanitária do Município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

IV - Promover junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

V - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e em casos de surtos epidêmicos;

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Saúde
2 - Divisão Sanitária

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - O Prefeito Municipal baixará por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, no qual constará as atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas, bem como as normas de trabalho que julgar necessário;

Art. 12º - Ficam criados os cargos comissionados com seus respectivos vencimentos, conforme consta no Anexo I desta Lei;

Art. 13º - Esta Lei entrará em vigor retroagindo a data de 1º de Janeiro de 1.989, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 6 de Janeiro de 1989

Cabixi, 06 de Janeiro de 1.989

MILTON MITSUO SAIKI
Prefeito Municipal

Cont. ~~Projeto de~~ da Lei nº 04188 Fl. 06

Câmara Municipal — Processo Legislativo — Nº 005 — Fls. 07 — Cabixi - Ro.

A N E X O I

CARGOS	QTDS	VENCIMENTOS	Nº Cargos
PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	CZ$= 150.000,00	01
Assessoria Jurídica	01	CZ$= 150.000,00	01
Assessoria Técnica		CZ$= 150.000,00	01
~~Relações~~ ~~de~~ Relações Públicas e Cerimoniais		CZ$= 90.000,00	01
Junta de Serviço Militar		CZ$= 90.000,00	01
Unidade Municipal de Cadastro		CZ$= 90.000,00	01
Núcleos Urbanos		CZ$= 60.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Divisão de Programação e Orçamento		CZ$= 90.000,00	01
Divisão de Cadastro e Controle Urbano		CZ$= 90.000,00	01
Divisão de Engenharia e Desenho		CZ$= 90.000,00	01
Secretário Municipal de Planejamento		CZ$= 150.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA			
Secretário Municipal de Administração e Fazenda		CZ$= 150.000,00	01
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda		CZ$= 120.000,00	01
Divisão de Receitas		CZ$= 90.000,00	01
Divisão de Administração		CZ$= 90.000,00	01
Divisão de Recursos Humanos		CZ$= 90.000,00	01
Seção de Contabilidade		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Fiscalização		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Serviços Gerais		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Material e Patrimônio		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Cadastro de Pessoal		CZ$= 60.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos		CZ$= 150.000,00	01
Divisão de Obras		CZ$= 90.000,00	01
Divisão de Serviços Urbanos		CZ$= 90.000,00	01
Seção de Fiscalização		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Limpeza Pública		CZ$= 60.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
Secretário Municipal de Educação e Cultura		CZ$= 150.000,00	01
Divisão de Ensino		CZ$= 90.000,00	01
Supervisão Escolar		CZ$= 60.000,00	01
Seção de Apoio		CZ$= 60.000,00	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde		CZ$= 150.000,00	01
Divisão de Saúde		CZ$= 90.000,00	01
Divisão Sanitária		CZ$= 90.000,00	01

Cabixi, 06 /Janeiro de 1.989.

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 08
Fls. 08
Cabixi - Ro.

ESTADO DE RONDONIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

R E Q U E R I M E N T O:

Senhor Presidente,

Requeremos, ouvido o Plenário na forma Regimental, que o Projeto de LEI nº 004 /89, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabixi e dá outras providências, tramite em Regime de Urgência Especial, conforme prevê o Regimento Interno desta Casa de Leis e seja dispensado os Pareceres Técnicos.-

Sala das Sessões, 07 / janeiro / 1989.

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 004
Fls. 09

ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI nº 004/89

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI, E DA UTRAS PROVIDÊNCIAS;

O Prefeito do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e, eu, sanciono a seguinte;

LEI:

Art.1º - A Prefeitura do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município será constituida dos seguintes Órgãos que terão suas nomeclaturas constante decreto nº 002/89 de 04 de janeiro de 1989, alteradas de Departamentos e Coordenadoria, para Secretarias, e serão diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
1- Gabinete do Prefeito
2-Assessoria Juridica
3 - Assessoria Técnica
4- Relações Públicas e Cerimoniais

II- ÓRGÃOS AUXILIARES:
1- Secretaria Municipal de Planejamento
2- Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
1- Secretaria Municipal de obras e serviços Públicos
2- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3- Secretaria Municipal de Saúde

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções Politico-Administrativa com os Municipios, Órgãos e entidades Públicas e privadas e associação de classe.

II- Exxcutar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO-ÚNICO- O Gabinete compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Junta de Serviço Militar
2= Unidade Municipal de Cadastro
3- Núcleos Urbanos

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º- A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I- Defender em Juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município:

II- Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do Município' ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 10
Cabixi - Ro.

ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI nº004/89

III- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relati-a desapropriação,alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos Contratos em geral;

IV- Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhe orientação Jurídica conviniente;

V- Manter atualizada a colêtanea de leis municipais , bem com a legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

VI- Proporcionar assessoramento Jurídico aos Órgãos da prefeitura Municipal;

VII- Executar outras atividades que lhe forem atribuidas

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º- A Assessoria técnica tem por objetivo:

I- Das assessoramento técnico e legal ao Prefeito quanto à aplicação dos recursos Municipais,Estaduais e Federais;

II- Manter contacto permanente com órgãos Estaduais e Federais,no sentido de reivindicar recursos para a realização de obras e serviços de interesse do Município;

III- Assessorar o Prefeito na elaboração e montagem de projetos de obras diversas.

IV- Executar outras atividades que forem cometidas.

DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS

Art. 5º- O Órgão de Assessoramento Relações Públicas e' Cerimoniais ten por finalidade:

I- Preparar e expandir a correspondência do Prefeito;

II- Realizar as atividades de relações publicas e Cerimoniais da Prefeitura Municipal,bem como estar e permanente contacto com as realizações diversas de interesse dos Municipes;

III- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º- A Secretaria Municipal de Planejamento,tem por finalidade:

I- Executar atividades de Planejamento,organização,coordenação,controle e avalização dos serviços realizados pela prefeitura ;

II- Elaborar em colaboração com demais órgãos da prefeitura,a proposta Orçamentária Anual e Plurianual de Investimentos,de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

III- Elaborar,atualizar e promover a execução dos planos' municipais de desenvolvimento das politicas estabelecidas pelo Governo ' Municipal,bem como elaborar projetos,estudos e pesquisas necessárias;

IV- Controlar a execução física e financeira dos planos ' Municipais de desenvolvimento,assim como avaliar seus resultados;

V- Estudar e analizar o desenvolvimento e organização dos serviços da Prefeitura Municipal,promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VI- Executar a regularização,a venda e legislação de toda a área ocupada ou não,de dominio da Prefeitura Municipal de Cabixi,e as que por ventura vierem a ser incorporadas ao patrimônio Municipal,podendo para tanto promover a transmissão;

VII- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 11

LEI nº 004/89

PARÁGRAFO- ÚNICO - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se das seguintes unidades administrativas;

1- Divisão de Programação e Orçamento
2- Divisão de Cadastro e Controle Urbano
3- Divisão de Engenharia e Dezenho

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 7º- A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade:

I- Executar as atividades relativas à recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

II- Executar atividades relativas ao tombamento, registro inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis somoventes;

III- Executar atividades relativas a padronização, aquisição e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

IV- Receber distribuir e elaborar decretos administrativos, bem como arquivar e controlar todos os papéis de interesse da Prefeitura Municipal;

V- Conservar interna e externamento o prédio da Prefeitura, além de móveis e instalações;

VI- Executar a politica fiscal do Município;

VII- Aconpanhar e elaborar a execução Orçamentária e extraorçamentária da prefeitura municipal;

VIII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

IX- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

X- Preparar os balancetes mensais, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

XI Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO - ÚNICO- A Secretaria Municipal de administração e Fazenda, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Fazenda
2- Divisão de Receitas
3- Divisão de Administração
4- Divisão de Recursos Humanos
5- Seção de Contabilidade
6- Seção de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária
7- Seção de fiscalização
8- Seção de Serviços Gerais
9- Seção de Material e Patrimônio
10- Seção de Cadastro de Pessoal

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I- Executar atividades consernentes à construção, fiscalização e conservação de obras públicas Municipais, e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
Nº 004
Fls. 12
Cabixi - Ro.

II- Executar atividades relativas a elaboração de projetos de abertura de estradas vicinais,caminhos municipais,pavimentações e vias urbanas,bem como seus respectivos orçamentos;

III- Promover os trabalhos topográficos indispensáveis ' para a execução de obras e serviços a cargo da prefeitura municipal;

IV- Manter atualizada a planta cadastral do município, ' bem comoa fiscalização ao cumprimento das normas referente as construções particulares,e posturas municipais;

V- Promover a construção de praças,parques e jardins públicos,tendo em vista a estética urbana e a apresentação visual aos munícipes,além de preservar o meio ambiente;

VI- Administrar os serviços de produção de tubos,lajotas e outros materiais de construção;

VII- Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais,tais como:limpeza,pública,Cemitérios,matadouros,mercados,feiras-livre e iluminação pública;

VIII-

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de obras e serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Obras
2- Divisão de Serviços Urbanos
3- Seção de Fiscalização de Obras
4- Seção de Limpeza Pública

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 9º- A Secretaria Municipal de Educação e Cultural ' tem por finalidade:

I- Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios da Secretaria de Estado de Educação,ou por seu assessor em caso de sussessão,bem como as adotadas pelo Município.

II- Executar convênios com o Estado no sentido de definir a politíca de ação na prestação do ensino de 1º e 2º graus,tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar,procedendo sua chamada para a matrícula;

IV- Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural,sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de dificil acesso.

V- Promover campanha junto a comunidades no sentido de insentivar a frequencia de alunos a escola.

VI- Criar meiso adequados para a radicação de professores na zona rural ou ainda para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII- Propor a localização das escolas municipais através' de adequado planejamento,efetivando a dispersão de recursos;

VIII- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional ,em cooperação com os professores,a familia e a comunidade;

IX- Combater a evasão,a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos,através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 1601
Fls. 13
Cabixi - Ro.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI nº 004/89

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Ensino
2- Supervisão Escolar
3- Seção de Apoio

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10º- A secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

1- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município,a fim de identificar as causas e combater as doenças com mais eficácia;

11- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal,visando ao entendimento dos serviços de assistência-Médica-Hospitalar e social,e de defesa sanitária do Município;

111- Administrar as unidades de saúde existente no Município,promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros emediatos;

1V- Promover junto a população local,campanhas preventivas de educação sanitária;

V- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e em csos de surtos epidêmicos;

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Saúde
2- Divisão Sanitária

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11º- O Prefeito Municipal baixará por Decreto o regimento Interno da Prefeitura,no qual constará as atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas,bem como as normas de trabalho que julgar necessário;

Art. 12º- Ficam criados os cargos comissinados com seus respectivos vencimentos,conforme consta no Anexo 1 desta lei;

Art. 13º- Ficam criados) Esta lei entrará em vigor retroagindo a data de 1º de janeiro de 1989,revogadas as disposições em contrário:

Sala das seções 07 de janeiro de 1989.

Adilson Pereira da Silva
Ver. Adilson Pereira da Silva
1º secretario

Hilson Cristófoli
Ver. Hilson cristófoli
Presidente

Claudiolicia da Silva Galoni
Ver. Claudiolicia da Silva Galone

Clovis Lopes Andrade
Ver. Clovis Lopes Andrade
Vice-Presidente

Câmara Municipal
Processo Legislativo
Nº 1005
Fls. 14

LEI nº 004/89 — fl.06

A N E X O 1

CARGOS	VENCIMENTOS	Nº de cargos
PREFEITO		
Chefe de Gabinete	CZ$= 150.000,00 -	01
Assessoria Jurídica	CZ$= 150.000,00 -	01
Assessoria Técnica	CZ$= 150.000,00 -	01
De Relações Públicas e Cerimoniais	CZ$= 90.000,00 -	01
Junta de Serviço Militar	CZ$= 90.000,00 -	01
Unidade Municipal de Cadastro	CZ$= 90.000,00 -	01
Núcleos Urbanos	CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
Divisão de Programação e Orçamento	CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Cadastro e Controle Urbano	CZ$= 90,000,00 -	01
Divisão de Engenharia e Desenho	CZ$= 90.000,00 -	01
Secretário Municipal de Planejamento	CZ$= 150.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
Secretário Municipal de administração e Fazenda	CZ$= 150.000,00 -	01
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda	CZ$= 120.000,00 -	01
Divisão de Receitas	CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Administração	CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Recursos Humanos	CZ$= 90.000,00 -	01
Seção de Contabilidade	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Fiscalização	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Serviços Gerais	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Material e Patrimônio	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Cadastro de Pessoal	CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Obras	CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Serviços Urbanos	CZ$= 90.000,00 -	01
Seção de Fiscalização	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Limpeza Pública	CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Ensino	CZ$= 90.000,00 -	01
Supervisão Escolar	CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Apoio	CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Saúde	CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão Sanitária	CZ$= 90.000,00 -	01

Cabixi,07 de janeiro de 1989.

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 09
Cabixi - Ro.

ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI nº004/89

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI,E DA UTRAS PROVIDÊNCIAS;
O Prefeito do Município de Cabixi,Estado de Rondônia,no uso de suas atribuições legais,faço saber que a Câmara Municipal aprovou,e,eu,sanciono a seguinte;

LEI:

Art.1º - A Prefeitura do Município de Cabixi,Estado de Rondônia,para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município será constituida dos seguintes Órgãos que terão suas nomeclaturas constante o decreto nº 002/89 de 04 de janeiro de 1989,alteradas de Departamentos e Coordenadoria,para Secretarias,e serão diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
1- Gabinete do Prefeito
2-Assessoria Juridica
3 - Assessoria Técnica
4- Relações Públicas e Cerimoniais

II- ÓRGÃOS AUXILIARES:
1- Secretaria Municipal de Planejamento
2- Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
1- Secretaria Municipal de obras e serviços Públicos
2- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3- Secretaria Municipal de Saúde

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:
I- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções Politico-Administrativa com os Municipios ,Órgãos e entidades Públicas e privadas e associação de classe.
II- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.
PARÁGRAFO-ÚNICO- O Gabinete compõe-se das seguintes unidades administrativas:
1- Junta de Serviço Militar
2- Unidade Municipal de Cadastro
3- Núcleos Urbanos

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º- A Assessoria Jurídica tem por finalidade:
I- Defender em Juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
II- Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 805
Fls. 10
Cabixi - Ro.

LEI nº004/89

lll- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativa desapropriação,alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos Contratos em geral;

lV- Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhe orientação Jurídica conviniente;

V- Manter atualizada a colêtanea de leis municipais , bem com a legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

Vl- Proporcionar assessoramento Jurídico aos Órgãos da prefeitura Municipal;

Vll- Executar outras atividades que lhe forem atribuidas

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º- A Assessoria técnica tem por objetivo:

l- Das assessoramento técnico e legal ao Prefeito quanto à aplicação dos recursos Municipais,Estaduais e Federais;

ll- Manter contacto permanente com órgãos Estaduais e Federais,no sentido de reivindicar recursos para a realização de obras e serviços de interesse do Município;

lll- Assessorar o Prefeito na elaboração e montagem de projetos de obras diversas.

lV- Executar outras atividades que forem cometidas.

DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS

Art. 5º- O Órgão de Assessoramento Relações Públicas e Cerimoniais ten por finalidade:

l- Preparar e expandir a correspondência do Prefeito;

ll- Realizar as atividades de relações publicas e Cerimoniais da Prefeitura Municipal,bem como estar e permanente contacto com as realizações diversas de interesse dos Municipes;

lll- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º- A Secretaria Municipal de Planejamento,tem por finalidade:

l- Executar atividades de Planejamento,organização,coordenação,controle e avalização dos serviços realizados pela prefeitura ;

ll- Elaborar em colaboração com demais órgãos da prefeitura,a proposta Orçamentária Anual e Plurianual de Investimentos,de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

lll- Elaborar,atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento das politicas estabelecidas pelo Governo Municipal,bem como elaborar projetos,estudos e pesquisas necessárias;

lV- Controlar a execução física e financeira dos planos Municipais de desenvolvimento,assim como avaliar seus resultados;

V- Estudar e analizar o desenvolvimento e organização dos serviços da Prefeitura Municipal,promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

Vl- Executar a regularização,a venda e legislação de toda a área ocupada ou não,de dominio da Prefeitura Municipal de Cabixi,e as que por ventura vierem a ser incorporadas ao patrimônio Municipal,podendo para tanto promover a transmissão;

Vll- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

.../...

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 004
Fls. 11

LEI nº 004/89

PARÁGRAFO- ÚNICO - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Programação e Orçamento
2- Divisão de Cadastro e Controle Urbano
3- Divisão de Engenharia e Dezenho

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 7º- A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade:

I- Executar as atividades relativas à recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

II- Executar atividades relativas ao tombamento, registro inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis somoventes;

III- Executar atividades relativas a padronização, aquisição e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

IV- Receber distribuir e elaborar decretos administrativos, bem como arquivar e controlar todos os papéis de interesse da Prefeitura Municipal;

V- Conservar interna e externamento o prédio da Prefeitura, além de móveis e instalações;

VI- Executar a politica fiscal do Município;

VII- Aconpanhar e elaborar a execução Orçamentária e extraorçamentária da prefeitura municipal;

VIII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

IX- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

X- Preparar os balancetes mensais, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

XI Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

PARÁGRAFO - ÚNICO- A Secretaria Municipal de administração e Fazenda, compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Fazenda
2- Divisão de Receitas
3- Divisão de Administração
4- Divisão de Recursos Humanos
5- Seção de Contabilidade
6- Seção de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária
7- Seção de fiscalização
8- Seção de Serviços Gerais
9- Seção de Material e Patrimônio
10- Seção de Cadastro de Pessoal

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I- Executar atividades consernentes à construção, fiscalização e conservação de obras públicas Municipais, e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 004
Fls. 12

LEI nº 004/89

II- Executar atividades relativas a elaboração de projetos de abertura de estradas vicinais,caminhos municipais,pavimentações e vias urbanas,bem como seus respectivos orçamentos;

III- Promover os trabalhos topográficos indispensáveis para a execução de obras e serviços a cargo da prefeitura municipal;

IV- Manter atualizada a planta cadastral do município, bem comoa fiscalização ao cumprimento das normas referente as construções particulares,e posturas municipais;

V- Promover a construção de praças,parques e jardins públicos,tendo em vista a estética urbana e a apresentação visual aos munícipes,além de preservar o meio ambiente;

VI- Administrar os serviços de produção de tubos,lajotas e outros materiais de construção;

VII- Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais,tais como:limpeza,pública,Cemitérios,matadouros,mercados,feiras-livre e iluminação pública;

VIII-

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de obras e serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Obras
2- Divisão de Serviços Urbanos
3- Seção de Fiscalização de Obras
4- Seção de Limpeza Pública

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 9º- A Secretaria Municipal de Educação e Cultural tem por finalidade:

I- Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios da Secretaria de Estado de Educação,ou por seu assessor em caso de sussessão,bem como as adotadas pelo Município.

II- Executar convênios com o Estado no sentido de definir a politíca de ação na prestação do ensino de 1º e 2º graus,tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar,procedendo sua chamada para a matrícula;

IV- Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural,sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de dificil acesso.

V- Promover campanha junto a comunidades no sentido de insentivar a frequencia de alunos a escola.

VI- Criar meiso adequados para a radicação de professores na zona rural ou ainda para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII- Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento,efetivando a dispersão de recursos;

VIII- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional ,em cooperação com os professores,a familia e a comunidade;

IX- Combater a evasão,a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos,através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 13

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

LEI nº 004/89

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Ensino
2- Supervisão Escolar
3- Seção de Apoio

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10º- A secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

1- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município,a fim de identificar as causas e combater as doenças com mais eficiencia;

11- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal,visando ao entendimento dos serviços de assistência-Médica-Hospitalar e social,e de defesa sanitária do Município;

111- Administrar as unidades de saúde existente no Município,promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros emediatos;

1V- Promover junto a população local,campanhas preventivas de educação sanitária;

V- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e em csos de surtos epidêmicos;

PARÁGRAFO-ÚNICO- A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1- Divisão de Saúde
2- Divisão Sanitária

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11º- O Prefeito Municipal baixará por Decreto o regimento Interno da Prefeitura,no qual constará as atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas,bem como as normas de trabalho que julgar necessário;

Art. 12º- Ficam criados os cargos comissinados com seus respectivos vencimentos,conforme consta no Anexo 1 desta lei;

Art. 13º- (ficam criados) Esta lei entrará em vigor retroagindo a data de 1º de janeiro de 1989,revogadas as disposições em contrário:

Sala das seções 07 de janeiro de 1989.

Adilson pereira da Silva
Ver. Adilson Pereira da Silva
1º secretario

Hilson Cristófoli
Ver. Hilson cristófoli
Presidente

Claudiolicia da Silva Galone
Ver. Claudiolicia da Silva Galone

Clovis Lopes Andrade
Ver. Clovis Lopes Andrade
Vice-Presidente

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 1001
Fls. 14

LEI nº 004/89

A N E X O 1

CARGOS	PREFEITO	VENCIMENTOS	nº cargos
Chefe de Gabinete		CZ$= 150.000,00 -	01
Assessoria Jurídica		CZ$= 150.000,00 -	01
Assessoria Técnica		CZ$= 150.000,00 -	01
De Relações Públicas e Cerimoniais		CZ$= 90.000,00 -	01
Junta de Serviço Militar		CZ$= 90.000,00 -	01
Unidade Municipal de Cadastro		CZ$= 90.000,00 -	01
Núcleos Urbanos		CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Divisão de Programação e Orçamento		CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Cadastro e Controle Urbano		CZ$= 90,000,00 -	01
Divisão de Engenharia e Desenho		CZ$= 90.000,00 -	01
Secretário Municipal de Planejamento		CZ$= 150.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA			
Secretário Municipal de administração e Fazenda		CZ$= 150.000,00 -	01
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda		CZ$= 120.000,00 -	01
Divisão de Receitas		CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Administração		CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Recursos Humanos		CZ$= 90.000,00 -	01
Seção de Contabilidade		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Fiscalização		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Serviços Gerais		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Material e Patrimônio		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Cadastro de Pessoal		CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos		CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Obras		CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão de Serviços Urbanos		CZ$= 90.000,00 -	01
Seção de Fiscalização		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Limpeza Pública		CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
Secretário Municipal de Educação e Cultura		CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Ensino		CZ$= 90.000,00 -	01
Supervisão Escolar		CZ$= 60.000,00 -	01
Seção de Apoio		CZ$= 60.000,00 -	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde		CZ$= 150.000,00 -	01
Divisão de Saúde		CZ$= 90.000,00 -	01
Divisão Sanitária		CZ$= 90.000,00 -	01

Cabixi,07 de janeiro de 1989.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 15
Cabixi - Ro.

OFÍCIO Nº 006/89 Cabixi/RO, 07 de janeiro de 1.989.

Sr. Prefeito,

Servimo-nos do presente para encaminhar a V.Exª., cópia das Leis Municipais nºs 003 e 004, as quais foram aprovadas na 4ª Sessão Extraordinária desta Casa, ocorrida em 07.01.89.

É portanto para que V.Exª., promova a Sanção da referida, sendo observados os prazos legais.

Certos da compreensão por parte de V.Exª., firmamos protestos de levada estima e distinta considera - ção.

Atenciosamente.

Hilson Cristofoli
Vereador Hilson Cristofoli
Presidente

AO
EXMO SR.
MILTON MITSUO SAIKI
MD. PREFEITO MUNICIPAL DE
CABIXI - RONDÔNIA.
Em mãos.

Recebi
14-02-89

jrc/JRC...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
Nº 001
Fls. 16
Cabixi - Ro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 004/89

APROVA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Cabixi, ' Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e, eu, sanciono e promulgo a seguinte;

LEI:

Art. 1º - Fica aprovada a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, que para a execução de obras e serviços de responsabilidade do município, será constituida dos seguintes Órgãos, que terão suas nomeclaturas constantes do Decreto nº 002/89 de 04 de Janeiro de 1.989, alterados de Departamentos e de Coordenadoria para Secretarias Municipais, e serão diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
1 - Gabinete do Prefeito
2 - Assessoria Jurídica
3 - Assessoria Técnica
4 - Relações Públicas e Cerimoniais

II - ÓRGÃOS AUXILIARES
1 - Secretaria Municipal de Planejamento
2 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
1 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3 - Secretaria Municipal de Saúde

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas funções Político-Administrativa com os munícipes, Órgãos e entidades Públicas e privadas e asociação de Classe.

II - Executar outras atividades que lhe forem cometidas

Parágrafo-Único - O Gabinete compõe-se das seguintes Unidades Administrativas:

1 - Junta de Serviço Militar
2 - Unidade Municipal de Cadastro
3 - Núcleos Urbanos

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - Defender em Juízo ou fora dele os direitos e interes-' ses do Município

II - Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos pra-' zos legais.

.../...

Câmara Municipal
Processo Legislativo
N.º 064
Fls. 17
Cabixi - Ro.

III - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, e nos contratos em geral;

IV - Participar de inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

VI - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura Municipal.

VII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 4º - A Assessoria Técnica tem por Finalidade:

I - Dar assessoramento técnico e legal ao prefeito à aplicação dos recursos Municipais, Estaduais e Federais;

II - Manter contacto permanente com Órgãos Estaduais e Federais, no sentido de reevindicar recursos para a realização de obras e serviços de interesse do Município;

III - Assessorar o prefeito na elaboração e montagem de projetos de obras e serviços diversos.

IV - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS

Art. 5º - O Órgão de assessoramento Relações públicas e Cerimoniais tem por finalidade:

I - Preparar e expandir a correspondência do Prefeito

II - Realizar as atividades de relações públicas e Cerimoniais da Prefeitura Municipal, bem como estar em permanente contacto com as realizações diversas de interesse do município;

III - Executar outras atividades que lhe forme cometidas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Planejamento dem por finalidade;

I - Executar atividades de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos serviços realizados pela Prefeitura;

II - Elaborar em colaboração com os demais òrgãos da Prefeitura, a proposta Orçamentária Anual e Plurianual de Investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo Municipal, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias;

IV - Controlar a execução física e financeira dos planos Municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V - Estudar e analizar o desenvolvimento e organização dos serviços da Prefeitura Municipal, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VI - Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal de Cabixi; e as que por ventura vierem a ser incorporadas ao patrimônio

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 805
Fls. 18

Municipal podendo para tanto promover a tranmissão;

VII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Programação e Orçamento
2 - Divisão de Cadastro e Controle Urbano
3 - Divisão de Engenharia e Desenho

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade:

I - Executar atividades relativas à recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

II - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e somoventes;

III - Executar atividades relativas a padronização, aquisição e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

IV - Receber distribuir e elaborar decretos administrativos, bem como arquivar e controlar todos os papéis de interesse da Prefeitura Municipal;

V - Conservar interna e externaamente o prédio da Prefeitura Municipal, além de móveis e instalações;

VI - Executar a política fiscal do Município;

VII - Acompanhar e elaborar a execução Orçamentária e extra Orçamentária da Prefeitura Municipal;

VIII - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

IX - Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

X - Preparar os balancetes mensais, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

XI - Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem a composição das seguintes unidades administrativas:

1 - Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Fazenda.
2 - Divisão de Receitas
3 - Divisão de Administração
4 - Divisão de Recursos Humanos
5 - Seção de Contabilidade
6 - Seção de Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária
7 - Seção de Fiscalização
8 - Seção de Serviços Gerais
9 - Seção de Material e Patrimônio
10 - Seção de Cadastro de Pessoal

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

.../...

Câmara Municipal de Cabixi - Ro.
Processo Legislativo
N.º 005
Fls. 19

I - Executar atividades consernentes à contrução, fiscalização e conservação de obras públicas Municipais, e instalações para a prestação de serviço à comunidade;

II - Executar atividades relativas a elaboração de projetos de abertura de estradas vicinais, caminhos municipais, pavimentação e vias urbanas, bem como seus respectivos orçamentos;

III - Promover os trabalhos topográficos indispensáveis para a execução de obras e serviços a cargo da Prefeitura Municipal;

IV - Manter atualizada a planta cadastral do município bem como a fiscalização ao cumprimento das normas referente as construções particulares, e posturas municipais;

V - Promover a construção de praças, parque e jardins publicos, tendo em vista a estética urbana e a apresentação visual e lazer aos munícipes, além de preservar o meio ambiente;

VI - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;

VII - Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras e iluminação pública;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Obras
2 - Divisão de serviços Urbanos
3 - Seção de Fiscalização
4 - Seção de Limpeza pública

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

I - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta e duração em consonância com as normas e critérios da Secretaria de Estado da Educação, ou por seu assessor em caso de sussesão, ou por quem indicado, bem como as adotadas pelo Município.

II - Executar convênios com o Estado no sentido de definir a política de ação na prestação do ensino de 1º e 2º Graus, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

III - Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

IV - Manter a rede escolar que atenda preferentemente a zonal rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de dificil acesso;

V - Promover campanha junto a comunidade no sentido de insentivar a frequencia de alunos à escola;

VI - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, efetivando a dispersão de recursos;

VIII - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a familia e a comunidade;

.../...

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

Câmara Municipal de Cabixi - Ro. Processo Legislativo N.º 005 Fls. 20

Fl.05

Cont. Lei nº 004/89

IX - Combater e evasão, a repetência e todas as causas' de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

Parágrafo-Único - A Secretaria Municipal de Educação ' e Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Ensino
2 - Supervisão escolar
3 - Seção de Apoio

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da' população do Município, a fim de identificar as causas e combater as' doenças com mais eficácia;

II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços' de assistência-Médico Hospitalar e social, e de defesa sanitária do ' Município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediátos;

IV - Promover junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

V - Promover a vacinação em massa da população local ' em campanhas específicas e em casos de surtos epidêmicos;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Divisão de Saúde
2 - Divisão Sanitária

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - O Prefeito Municipal baixará por Decreto o Regimento Interno da Prefeitura, no qual constará as atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas, bem como as nosmas de trabalho que julgar nrcessário.

Art,12º - Ficam criados os cargos comissionados com ' seus respectivos vencimentos, conforme consta no anexo I desta Lei.

Art. 13º - Esta Lei entrará em vigor, retroagindo a ' data de 01 de Janeiro de 1.989, revogadas as disposições em contrário

Cabixi, 09 de Janeiro de 1989

MILTON MITSUO SAIKI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO

Câmara Municipal — Processo Legislativo — Nº 021 — Fls. 21 — Cabixi - Ro.

Cont. Lei nº 004/89

ANEXO I

CARGOS	QTDe	Vencimentos
	GABINETE	
Chefe de Gabinete	01	CZ$= 150.000,00
Assessoria Jurídica	01	CZ$= 150.000,00
Assessoria Técnica	01	CZ$= 150.000,00
Relações Públicas e Cerimoniais	01	CZ$= 90.000,00
Junta de Serviço Militar	01	CZ$= 90.000,00
Núcleos Urbanos	01	CZ$= 60.000,00
Unidade Municipal de Cadastro	01	CZ$= 90.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Divisão de Programação e Orçamento	01	CZ$= 90.000,00
Divisão de Cadastro e Controle Urbano	01	CZ$= 90.000,00
Divisão de Engenharia e desenho	01	CZ$= 90.000,00
Secretário Municipal	01	CZ$= 150.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
Secretário Municipal	01	CZ$= 150.000,00
Secretário Adjunto	01	CZ$= 120.000,00
Divisão de Receitas	01	CZ$= 90.000,00
Divisão de Administração	01	CZ$= 90.000,00
Divisão de Recursos Humanos	01	CZ$= 90.000,00
Seção de Contabilidade	01	CZ$= 60.000,00
Seção Orçamentária e Extra Orçamentária	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Fiscalização	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Serviços Gerais	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Material e Patrimônio	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Cadastro de Pessoal	01	CZ$= 60.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
Secretário Municipal	01	CZ$= 150.000,00
Divisão de Obras	01	CZ$= 90.000,00
Divisão de Serviços Urbanos	01	CZ$= 90.000,00
Seção de Fiscalização	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Limpeza Pública	01	CZ$= 60.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Secretário Municipal	01	CZ$= 150.000,00
Divisão de Ensino	01	CZ$= 90.000,00
Supervisão Escolar	01	CZ$= 60.000,00
Seção de Apoio	01	CZ$= 60.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Secretário Municipal	01	CZ$= 150.000,00
Divisão de Saúde	01	CZ$= 90.000,00
Divisão Sanitária	01	CZ$= 90.000,00