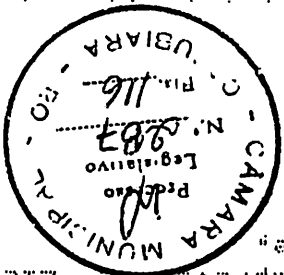


DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIAARA,
ESTADO DE RONDÔNIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Corumbiara, Estado
de Rondônia, no uso de suas atribuições
legais e especialmente o disposto no Art. 5º
do Ato das Disposições Organizacionais
Transitórias da Lei Orgânica Municipal, faz
saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele
sanção e promulga a seguinte:



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

LEI:

Art. 1º - Fica aprovada a Estrutura Administrativa da
Prefeitura do Município de Corumbiara, bem como o estabelecimento das
competências e atribuições das respectivas chefias e órgãos, em consonância
com o disposto no Art. 5º do Ato das Disposições Organizacionais
Transitórias da Lei Orgânica Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura
Municipal de Corumbiara, constitui-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE APOIO

1 - CHEFIA DE GABINETE:

1.1 - Divisão de Junta de Serviço Militar e U.M.C.
1.2 - Assessoria de Imprensa e Cerimonial;

2 - ASSESSORIA JURÍDICA:

3 - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL:

3.1 - Divisão do Centro da Infância e Adolescência

4 - DEPARTAMENTO DISTRIAL:

4.1 - Administração Distrital.

II - ÓRGÃOS AUXILIARES

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

1.1 - Departamento de Finanças;

1.1.1 - Divisão de Contabilidade;

1.2 - Departamento de Controle Orçamentário e extraorça-

mentário;

1.3 - Departamento de Receitas;

1.3.1 - Divisão de Fiscalização;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 - 2.1 - Departamento de Administração:
 - 2.1.1 - Divisão de Recursos Humanos;
 - 2.2 - Departamento de Compras e Patrimônio:
 - 2.2.1 - Seção de Patrimônio;
 - 2.3 - Departamento de Controle Urbano e Regularização Fundiária:
 - 2.3.1 - Divisão de Topografia e Desenho.

III - ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

- 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
 - 1.1 - Secretário Adjunto de Obras:
 - 1.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1.1.2 - Divisão de Obras;
 - 1.1.3 - Divisão de Serviços Gerais;
 - 1.1.4 - Divisão de Agricultura;
- 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 - 2.1 - Departamento de Ensino Rural:
 - 2.1.1 - Supervisão Rural;
 - 2.2 - Divisão de Administração:
 - 2.2.1 - Seção de Documentação e Estatística;
 - 2.2.2 - Seção de Creche e Pré-Escolar.
 - 2.3 - Divisão de Apoio ao Educando:
 - 2.3.1 - Seção de Merenda Escolar;
 - 2.4 - Divisão de Esporte e Cultura;
 - 2.5 - Diretor de Escola:
 - 2.5.1 - Vice-Diretor de Escola;
 - 2.5.2 - Secretário de Escola;
- 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
 - 3.1 - Divisão de Administração:
 - 3.1.1 - Seção de Controle Orçamentário.
 - 3.2 - Divisão de Vigilância Sanitária.
 - 3.3 - Divisão Clínico-Hospitalar.
 - 3.4 - Divisão de Administração Hospitalar.
 - 3.5 - Divisão de Enfermagem.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO



VICE-PREFEITO	P R E F E I T O
---------------	-----------------

ASSESSORIA JURIDICA	CHEFIA DE GABINETE
DEPARTAMENTO DE PROMOCAO SOCIAL	DEPARTAMENTO DISTRICTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
---------------------------------	--------------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------

DIVISÃO DO CENTRO
DA INFÂNCIA E
ADOLESCÊNCIA

ADMINISTRAÇÃO
DISTRICTAL

DEPARTAMENTO DE
PROMOÇÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO
DISTRICTAL

ASSESSORIA DE
IMPRESSA E
CERIMONIAL

ASSESSORIA
JURÍDICA

DIVISÃO DA JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR E
U. M. C.

CHEFIA DE
GABINETE

GABINETE
DO PREFEITO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



TITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS E DA COMPETENCIA
DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA

CAPITULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 39 - A Chefia de Gabinete, é órgão ao qual incumbe assessorar o Prefeito em suas Relações Politico-Administrativas e nas atividades de Relações Públicas.

Art. 40 - A Chefia de Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

- 1 - CHEFIA DE GABINETE:
 - 1.1 - Divisão da Junta de Serviço Militar e U.M.C.
 - 1.2 - Assessoria de Imprensa e Cerimonial;
- 2 - ASSESSORIA JURIDICA;
- 3 - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL:
 - 3.1 - Divisão do Centro da Infância e Adolescência
- 4 - DEPARTAMENTO DISTRITAL:
 - 4.1 - Administração Distrital.

Art. 50 - Compete ao Chefe de Gabinete:

- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;
- Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração, Entidades, Associações de classe e com os Municípios em geral;
- Encaminhar aos órgãos de assessoramento, auxiliares e de Administração específica, as solicitações de emissão de pareceres ou prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- Transmitir aos Secretários e Autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam desejados pelo Prefeito;
- Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do Gabinete do Prefeito sem prejuízo de delegação de competência;
- Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Delegar aos seus subordinados matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos serviços;
- Assessorar o Prefeito quanto à supervisão das atividades da Junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastro;
- Organizar os compromissos do Prefeito, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu Setor, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender telefonemas dirigidos à Chefia;
- Acompanhar o Executivo, se convocado por este, quando da realização de reuniões;
- Providenciar a publicação pela imprensa, e se preciso por outros meios de comunicação convenientes;
- Coordenar as atividades de programação orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar todas as atividades de Cerimonial e Programas Oficiais do Prefeito;
- Promover a redação e expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Prefeito;
- Fazer manter a ordem e controle do arquivo de correspondência, documentos e processos que interessam as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Anotar ditados ou cópias, relatórios e outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem correta;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 69 - A Divisão da junta de Serviço Militar e Unidade Municipal de Cadastro, compete:

- Receber, controlar, conferir (estudar e informar, se for o caso) e encaminhar, toda e qualquer documentação que deva ser remetida pela JSM subordinada à CSM;
- Diligenciar para que qualquer documento recebido, que dependa de estudo e informação do Del. SM, não permaneça em seu poder por prazo superior estritamente necessário;
- Fazer retornar à JSM de origem toda e qualquer documentação que contrarie a Legislação ou as normas em vigor;
- Recolher à CSM, para arquivamento, os requerimentos que, tendo retornado à JSM para providências do interessado, lá tenham permanecido infrutiferamente por mais de 60 (sessenta) dias;
- Dirigir a cerimônia de entrega de certificados aos cidadãos residentes nos Municípios de sua Delegacia;
- Conferir minuciosamente as FAM recebidas, remetendo mensalmente às CSM as primeiras vias e terceiras vias se for o caso;
- Datar e assinar os recibos de alterações de oficiais, documentos sigilosos ou outro qualquer a ele destinado;
- Seguir as normas do Manual do INC, editado pelo INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, órgão do qual a mesma é subordinada administrativamente.
- A competência dada ao INCRA para emitir, lançar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, que é devido às Prefeituras Municipais.
- Para realizar as tarefas de que foi encarregado, o INCRA formalizou este vínculo com a municipalidade, assinando e mantendo vivo um convênio, através do qual ficaram estabelecidos os deveres e obrigações de ambas as partes.

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

- Esse convenio prevê a instalação e manutenção de UMC nas sedes dos Municípios, participando o INCR, com treinamento de pessoal que os integrará e com o fornecimento de material técnico.
- As Prefeituras, caberá a administração dessas unidades com designação de pessoal que nelas trabalhará e no fornecimento de material e equipamentos necessários ao seu funcionamento, bem como de dependências apropriadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 70 - Compete ao Assessor de Imprensa e Cerimonial:

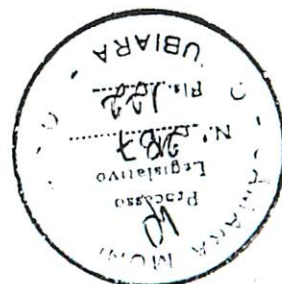
- Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete em assuntos referentes a sua especialidade;
- Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Prefeito;
- Preparar, promover e organizar as atividades de recepção de visitantes e hospedagem oficiais do Governo Municipal;
- Manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Promover a coleta e a síntese das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes, encaminhando-as para os devidos fins;
- Manter o registro das atividades do Prefeito relativo a sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- Informar aos interessados sobre o andamento de papéis;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPITULO II
DA ASSESSORIA JURIDICA

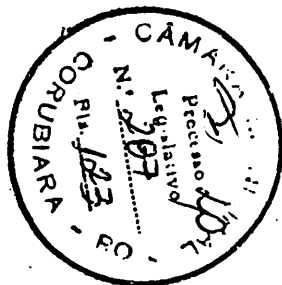
Art. 80 - A Assessoria Jurídica é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas ao assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos de Administração; a representação do Município em juízo como autor, réu, assistente ou oponente; a legalização das decisões feitas e recebidas pelo Município; o processamento das desapropriações amigáveis ou judiciais e a cobrança da Dívida Ativa.

Art. 90 - Ao Assessor Jurídico Compete:

- Promover informações às autoridades competentes da Prefeitura sobre as decisões que forem proferidas em juízo ou ações sob responsabilidade da Assessoria;
- Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos, bem como, minutar contratos ou outros atos de natureza jurídica;
- Promover sistematicamente, a atualização da legislação, da doutrina e da jurisprudência, para efeito de atendimento correto e atualizado às consultas formuladas;
- Promover coleta de informações sobre Decretos, Leis, Projetos Legislativos estaduais e federais, e dar ciência ao Prefeito dos que contenham assuntos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- pertinentes ao Município;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por Lei devam ser exigidas dos contribuintes;
 - Promover a representação da Prefeitura nas ações ou feitos relacionados com o seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de Leis e posturas referentes a obras, construções, Licenciamento e aprovação de Loteamento e uso da propriedade imóvel;
 - Determinar a tomada de medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o Patrimônio Municipal;
 - Promover a orientação jurídica na realização de inquérito administrativo;
 - Promover o encaminhamento à Seção de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, dados e documentos relativos aos imóveis adquiridos pelo Município;
 - Promover o registro, a catalogação, a classificação, a conservação e o empréstimo das obras e publicações que compõem o acervo da Assessoria;
 - Representar o Município no foro judicial e extrajudicial;
 - Emitir parecer sobre as consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração;
 - Elaborar projetos de Lei com as respectivas justificativas e outros atos normativos;
 - Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO III
DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 10 - O Departamento de Promoção Social é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas ao Programa de Assistência à população carente do Município.

- Art. 11 - Compete ao Diretor do Departamento de Promoção Social:
- Programar assistência de alimentação realizado mensalmente através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência da família assistida;
 - Programar assistência de doação de caixão fúnebre;
 - Atendimento com passagem inter-municipal e inter-estadual para casos de tratamento médico;
 - Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos;
 - Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando a busca de suas próprias soluções;
 - Programa de apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para as áreas sócio-terapêutica e recreativa;
 - Proporcionar atendimento a menores com ou sem problemas de conduta e/ou em situação de abandono, na faixa etária de 0 à 17 anos, contribuindo para o seu desenvolvimento psicossocial, motora e profissionalizante, visando a sua reintegração ao meio



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- familiar e na sociedade;
- Proceder o estudo sócio-econômico da comunidade através do cadastro;
- Realizar cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes para grupos comunitários e menores;
- Expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil;
- Proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua engajados no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividades que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica;
 - Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - A Divisão do Centro da Infância e Adolescência é o órgão subordinado ao Departamento de Promoção Social que tem por incumbência coordenar a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente fixados pela Lei Municipal nº 039/93.

Art. 13 - Ao Diretor do Centro da Infância e Adolescência compete:

- Coordenar o atendimento dos direitos da criança e do adolescente através de Políticas Sociais Básicas de educação, saúde, habitação, recreação, esporte, cultura, lazer, profissionalização e outros, assegurando-se em todos eles o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e a convivência familiar e comunitária;
- Prestar assistência social, em caráter supletivo, aos que dela necessitarem;
- Prestar apoio para funcionamento do Serviço Especial de Prevenção e Atendimento Médico e Psico-Social às vítimas de negligência, maus-tratos, explorações, abuso, crueldade e opressão;
- Coordenar as atividades do serviço de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos, à ser instalado no Município;
- Promover o fiel cumprimento da Lei Municipal nº 039/92, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Participar ativamente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Contactar as autoridades competentes para efetiva instalação do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 14 - Compete ao Departamento Distrital:

- Organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos do Distrito, fazendo cumprir as Leis Municipais;
- Supervisionar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais no respectivo Distrito, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos competentes;
- Promover a limpeza pública e a execução das atividades relativas a parques, jardins e arborização do Distrito;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Realizar o levantamento dos problemas e necessidades do Distrito, levando-os ao conhecimento dos órgãos centrais competentes;
- Agilizar o apoio ao Produtor Rural carente, no transporte para tratamento médico, hospitalar, etc....;
- Manter e indicar as prioridades de obras a serem executadas nos Distritos do Município;
- Executar outras atividades correlatas.



Art. 17 - Ao Secretário Municipal de Fazenda, compete:

- Apoiar, orientar e informar as demais Secretarias sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Tomar providências executivas para alteração de recursos financeiros de origem tributária;
- Conceder alvarás de licença;
- Promover a cassação de licença quando resultar um processo irregular;
- Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação;
- Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente a legislação tributária do Município, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no Executivo de sua competência;
- Fixar calendário fiscal;
- Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeito de enquadramento de edificações, de zoneamento e de planta de valores;
- Regular a prestação de contas;
- Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- Assinar juntamente com o Prefeito Municipal todos os pagamentos emitidos com cheque e/ou ordem bancária ou similar;
- Assinar juntamente com o Diretor do Departamento de Finanças, boletins;
- Autorizar a movimentação de contas bancárias;
- Promover a amortização de empréstimo e/ou pagamento de juros;
- Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;
- Promover a realização de perdas contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;
- Promover a elaboração da programação financeira de desbolsos de modo a assegurar automática e oportuna de recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 18 - O Departamento de Finanças é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas, as operações contábeis, bem como o Balanço Geral e Mensal, escrituração sintética e analítica.

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

Art. 19

- Ao Diretor do Departamento de Finanças, compete:
- Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
 - Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário de Fazenda, elaborar o balanço geral da Prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balanços mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
 - Acompanhar a execução das despesas nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
 - Promover a tomada dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiros e outros pertinentes ao Município;
 - Promover o registro atualizado dos contratos e convênios, que determinem a renda ou acarretam ônus para o cofre da Prefeitura;
 - Proceder a escrituração dos fundos especiais, auxílios ou subvenções que forem conferidas ao Município por acordo ou convênios;
 - Proceder a prestação de contas dos fundos;
 - Promover o controle de pagamentos de juros e amortizações de empréstimos concedidos;
 - Comunicar, incontinenti, ao Chefe imediato a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente descobertas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis ou responsáveis;
 - Elaborar balanços e demonstrativos gerais de gestão orçamentária financeira e patrimonial;
 - Promover no final de cada exercício, os balanços gerais e demonstrativos da gestão, para efetivação da prestação de contas junto à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas, simultaneamente;
 - Promover a elaboração de prestação de contas de contas de participação do Município nos tributos Estaduais e Federais;
 - Promover a efetivação sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com o Plano de Contas e com as normas de contabilidade pública;
 - Promover o recebimento de créditos da Prefeitura devidamente autorizados;
 - Proceder a efetivação do pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades do numerário, dos esquemas elaborados e as instruções do Secretário de Fazenda;
 - Efetuar o pagamento de folhas de pagamento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções, após regularmente autorizados;
 - Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas;



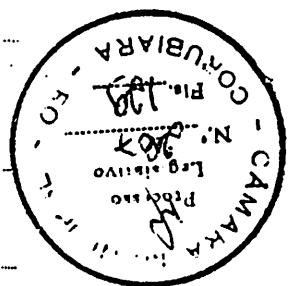
- Preparar diariamente, Boletim de Caixa e Banco referente ao movimento de receita e despesas, encaminhando ao Departamento de Receitas;
- Efetuar a liquidação das despesas, de acordo com os dispositivos legais em vigor e observados as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida;
- Promover a movimentação de contas bancárias, através de depósitos, ordens de pagamento ou cheques, devidamente autorizados;
- Conciliar as contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o saldo disponível e/ou vinculados em Bancos;
- Preparar ordens bancárias para pagamento autorizado;
- Exercer juntamente com o Diretor do Departamento de Receitas, severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e pagamento das despesas, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis ou responsáveis;
- Programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- Efetuar a liquidação de despesas observadas as normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- Manter rigoroso controle das ações, bens ou valores, pertencentes ao Município, bem como a sua guarda;
- Realizar a conciliação bancária, estabelecendo rigoroso controle dos lançamentos e registros efetuados pelos Bancos;
- Executar outras tarefas correlatas.

AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTARIO E EXTRA-ORÇAMENTARIO

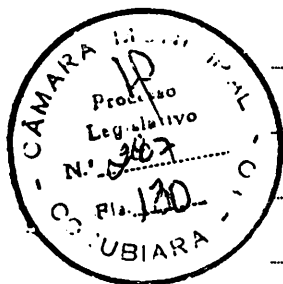
Art. 20 - A Divisão de Controle Orçamentário e Extra-Orçamentário é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por incumbência através, das unidades de trabalho que lhes são subordinadas programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a elaboração da proposta orçamentária do Município e o Plano Governamental de Investimentos, programar, coordenar e controlar a execução das atividades orçamentárias, quanto a sua forma de pagamento, liquidez e disponibilidade e programar, ordenar e controlar a aplicação de recursos oriundos de convênios.

Art. 21 - Ao Diretor de Controle Orçamentário e Extra-Orçamentário, compete:

- Participar na elaboração e atualização do plano de desenvolvimento do Município;
- Elaborar orçamento-programa e o Plano Governamental de Investimentos do Município;
- Controlar a execução do orçamento-programa e o Plano Governamental de Investimentos e da programação financeira de desembolsos;
- Ordenar os órgãos de assessoramento, órgãos auxiliares e de administração, associações, entidades, organizações e de administração pública;
- Elaborar os planos de aplicação dos recursos de fundos e de convênios, tratados com outros órgãos públicos;
- Assinar Projetos Lei e decretos de orçamento e da programação financeira de desembolsos;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Participar na elaboração da Programação Financeira de Desembolso;
- Classificar as despesas de acordo com elemento classificatório;
- Acompanhar a aplicação dos recursos e/ou supervisão da Prefeitura Municipal;
- Elaborar o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD), bem como os quadros trimestrais;
- Prestar informações às unidades do sistema quanto às suas disponibilidades orçamentárias;
- Desenvolver os serviços de planejamento da programação orçamentária, podendo oferecer ao Executivo Municipal, dados concretos quanto ao acompanhamento e a realização na locação de recursos, bem como, oferecer novas técnicas de operacionalização de planos;
- Orientar os órgãos da administração centralizada encarregados da elaboração de propostas orçamentárias;
- Participar na elaboração da Programação financeira de desembolso;
- Preparar a documentação de execução das despesas orçamentárias, realizando a análise legal das solicitações, bem como efetuar os registros necessários ao seu controle e acompanhamento;
- Controlar os processos relativos à execução de obras, efetuando a dedução dos empenhos globais, com base na documentação devidamente classificada, autorizada e homologada;
- Programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de recursos;
- Promover a devolução dos empenhos aos órgãos emissores quando se verificar irregularidades e falhas, para devidas correções e/ou anulações, comunicando o chefe imediato as ocorrências;
- Efetuar a liquidação das despesas, observando às normas de execução orçamentária e financeira em vigor;
- Acompanhar a execução das despesas nas fases de empenho liquidação e pagamento;
- Proceder a efetivação do pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades do Município;
- Controlar as aplicações dos recursos oriundos de convênios;
- Prestar contas de todos os convênios firmados com o Município;
- Observar os prazos de prestações e contas dos convênios firmados;
- Observar os prazos de expedição dos convênios;
- Formar processos de prestação de contas de convênios, providenciando a elaboração de relatórios e quadros auxiliares e providenciar o seu encaminhamento ao Órgão conveniente;
- Executar outras atividades correlatas.

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLUMBIARA
PODER EXECUTIVO

DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Art. 22 - O Departamento de Receitas é o órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a arrecadação patrimonial e outras rendas.

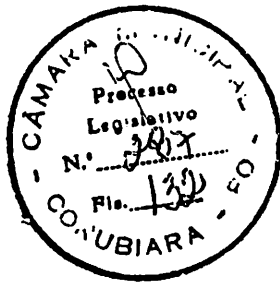


- 23 - Ao Diretor do Departamento de Receitas, compete:
- Tomar providências que visem promover a arrecadação de modo eficiente e eficaz;
 - Promover o lançamento de tributos e outras rendas municipais e as respectivas notificações;
 - Promover a cobrança e controle de arrecadação e baixa dos tributos e rendas municipais, mantendo absolutamente atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
 - Promover a arrecadação e o controle das receitas patrimoniais;
 - Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, apreensão e promover quaisquer diligências necessárias à salvaguarda do fisco;
 - Promover a divulgação das épocas de vencimentos dos tributos;
 - Promover a classificação da receita e encaminhá-la ao Departamento de Finanças;
 - Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes;
 - Promover a inscrição de cobrança da dívida ativa, encaminhando ao Departamento de Finanças no montante dos débitos inscritos, bem como, promover a cobrança amigável da dívida e, esgotando os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial através da Assessoria Jurídica;
 - Exercer severa fiscalização no lançamento, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder, solidariamente com a responsável ou responsáveis;
 - Articular-se com o fisco Estadual e Federal visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;
 - Executar outras atividades que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 24 - A Divisão de Fiscalização é o Órgão ao qual incumbe coordenar os atos de fiscalização da Secretaria Municipal de Fazenda.

- Art. 25 - Ao Diretor da Divisão de Fiscalização, compete:
- Inspecionar com frequência o trabalho de fiscalização e exigir relatório diário das atividades;
 - Promover a orientação do público no cumprimento de suas obrigações;
 - Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como o seu registro e encaminhar ao superior imediato para tomada das providências necessárias;
 - Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e termo de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como executar medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Promover a arrecadação e controle das taxas de licença e de outras rendas cuja administração seja atribuída especificamente por ato normativo;
- Prover a interdição temporária ou definitiva dos estabelecimentos comerciais, industriais, de diversão pública e de outros contidos nos termos da legislação vigente;
- Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente nos aspectos de licenciamento, horários e localização;
- Coordenar a fiscalização na arrecadação de tributos da Prefeitura Municipal no âmbito de todas as Secretarias Municipais;
- Realizar as atividades concernentes ao lançamento, à arrecadação e a baixa dos impostos imobiliários e do imposto sobre serviços de qualquer natureza e taxas correlatas bem como rendas Municipais diversas;
- Providenciar cálculo e lançamento dos tributos de sua competência, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- Manter um fluxo de informações precisas dentro de suas atribuições objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas Municipais;
- Creditar aos contribuintes em ficha própria, os pagamentos de tributos, bem como registrar baixa na ficha de lançamento e controle e todos aqueles que saldarem suas dívidas;
- Promover a restituição dos pagamentos indevidos;
- Promover junto aos Órgãos competentes o levantamento da dívida ativa para a sua cobrança judicial;
- Promover a inscrição da dívida e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- Efetuar cobrança amigável e decorrido o período em que tal procedimento é permitido, encaminhar as certidões para a Assessoria Jurídica e promover a cobrança;
- Informar os processos relacionados com a dívida ativa, promover o fornecimento de certidões relativas a situação fiscal dos contribuintes;
- Efetuar as atividades relativas ao lançamento, à arrecadação e a baixa de imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Fornecer elementos para as certidões requeridas;
- Participar no levantamento da dívida ativa dos impostos e taxas de sua competência;
- Expedir guias para cobrança dos impostos e taxas de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 26 - A Divisão de Contabilidade é o Órgão ao qual compete promover os atos de contabilidade do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 27 - As atribuições do Diretor da Divisão de Contabilidade serão estabelecidas através de ato próprio do Executivo Municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMONIO	DEPARTAMENTO DE FUNDIARIA REGULARIZACAO E URBANO DE CONTROLE
DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	SECO DE PATRIMONIO	DIVISAO DE TOPOGRAFIA E DESENHO

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLUMBIARA

PODER "EXECUTIVO

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento,

competes:

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais
- Órgãos sobre assuntos que dizem respeito a esfera de
- atuação da Secretaria Municipal de Administração e
- Planejamento;
- Efetuar o planejamento e a execução das atividades de
- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Promover a elaboração e a expedição de normas para a
- execução das atividades de administração;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de
- planejamento, organização, coordenação, controle e
- avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Elaborar, atualizar a execução dos planos municipais no
- desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos
- e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das
- políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Controlar a execução física e financeira dos planos
- municipais de desenvolvimento, assim como avaliar
- seus resultados;
- Estudar e analisar o funcionamento e organização dos
- serviços da Prefeitura, promovendo a execução de
- medidas para seu aprimoramento;
- Executar a regularização, a venda e a legislação de toda a
- área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal
- e as que porventura vierem a ser incorporadas ao
- Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover a
- tramitação;
- Promover a execução de trabalhos topográficos
- indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da
- Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às
- posturas Municipais;
- Executar atividades concernentes à elaboração de
- projetos de obras públicas municipais e aos respectivos
- organismos;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento
- e prestação de serviços à Secretaria;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição
- de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas,
- equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos
- administrativos referentes a situação funcional dos
- servidores;
- Promover concursos públicos e a homologação de seus
- resultados;
- Assinar as carteiras de identidade funcional dos
- servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a orientação do serviço de limpeza interna e
- externa no âmbito da Prefeitura, bem como, das
- instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, Protocolo e
- distribuição de documentos, processos e
- correspondências que cheguem à Prefeitura;
- Promover a constituição e registro dos processos;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLUMBIARA
PODER EXECUTIVO

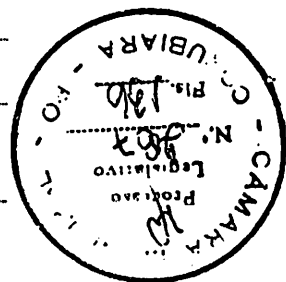
- Promover a expedição de correspondência oficial das Unidades da Prefeitura Municipal, através do correio e/ou malote;
- Informar, sempre que solicitado sobre a tramitação de processos;
- Promover o recebimento, registro, classificação, registro e o arquivamento de processos ou documentos, mantendo-os em pastas condígnas;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados, quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos arquivos necessários aos serviços de protocolo;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e distribuição de cargos e empregos e da política salarial;
- Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Prefeitura;
- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
- Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à administração de pessoal;
- Assinar as cartas de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeito a consolidação das leis do trabalho, bem como as anotações de direitos;
- Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal;
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal;
- Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programaço, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades;
- Orientar a organização e manter atualizado o arquivo das fichas financeiras individuais dos servidores;
- Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância, entrada e saída dos mesmos;
- Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais à disposição do Município;
- Prestar todas as informações que se fizerem necessárias à SED/Porto Velho, para auxilia-las nas providências que se fizerem necessárias;
- Proceder a elaboração da cédula C e D, para encaminhá-la à Receita Federal;



- Proceder o encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores às Secretarias de Estado e Municipais;
- Elaboração de informações sobre a composição dos quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento das horas extras, de gratificação de funções do chefe do Executivo Municipal;
- Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a declaração de Imposto de Renda;
- Cumprir a legislação vigente com referência ao pessoal contratado pelo Município;
- Promover a emissão do aviso de férias;
- Preparar e encaminhar ao órgão competente, os dados necessários ao processamento da folha de pagamento dos servidores, lotados e/ou à disposição do Município;
- Informar mensalmente à SEAD/Porto Velho, para elaboração folha de pagamento, dados relativos a salário-família, auxílio natalidade, adiantamento de salários de férias, 13ª parcela do 13º salário, progressões e enquadramento, alterações contratuais e nome, suspensões de contratos, transferências, abono pecuniário e rescisões;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Orientar e controlar a execução dos servidores de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como das instalações elétricas e sanitárias;

Art. 29 - O Departamento de Administração, é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tem por incumbência controlar e coordenar as atividades relativas à pessoal, material, bem como manter o controle sobre portarias, decretos, leis, contratos e registros.

- Art. 30 - Ao Diretor do Departamento de Administração Compete:
 - Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação do Departamento de Administração;
 - Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços à Secretaria;
 - Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
 - Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
 - Promover a orientação do serviço de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como, das instalações elétricas e sanitárias;
 - Promover o recebimento, numeração, Protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que chegam à Prefeitura;
 - Promover a constituição e registro dos processos;



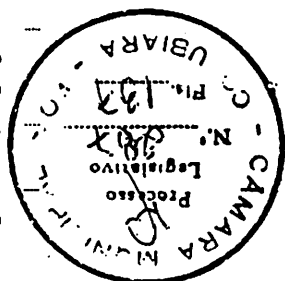
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

- Promover a expedição de correspondência oficial das Unidades da Prefeitura Municipal, através do correio e/ou malote;
- Informar, sempre que solicitado sobre a tramitação de processos;
- Promover o recebimento, registro, classificação, registro e o arquivamento de processos ou documentos, mantendo-os em pastas condígnas;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados, quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos arquivos necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Secretário;
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Orientar e controlar a execução dos serviços de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como das instalações elétricas e sanitárias;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Elaborar escala de serviços dos servidores, vigilantes e zeladores;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Fazer ronda sistematicamente nos postos de vigilância;
- Proceder diariamente o hasteamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação vigente;
- Supervisionar a administração do Paço Municipal, promover a ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos;
- Promover a lotação e o planejamento do quadro de pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Secretário;
- Orientar e controlar a execução dos servidores de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como das instalações elétricas e sanitárias;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - A Divisão de Recursos Humanos é o Órgão que tem por incumbência coordenar as atividades relativas à pessoal contratado ou à disposição da Prefeitura Municipal.

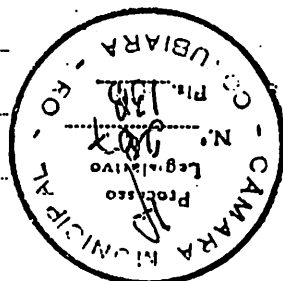
Art. 32 - Ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos compete:

- Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: IAPAS, INSS, FGTS e outros;
- proceder a elaboração e entrega dos contra-cheques;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos a disposição do Município;
- Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- Manter atualizadas as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes a licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;
- Emitir folhas com frequência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil;
- Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
- Informar a SEAD/Porto Velho, bloqueto de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada;
- Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios;
- Proceder as anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílio natalidade;
- Preencher a documentação necessária para concessão da licença e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos;
- Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licença, progressões funcionais, etc.;
- Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Promover a lotação e o planejamento do quadro de pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura;
- Expedir Portarias, Decretos, Leis e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores;
- Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados;
- Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial;
- Promover as atividades de recrutamento e seleção de servidores da Prefeitura;
- Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;
- Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- Manter atualizado o arquivo de legislação pertinente a administração de pessoal;
- Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeito a consolidação das Leis do trabalho, bem como as anotações de direitos;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Promover a organização da escala de férias do pessoal da administração direta em tempo hábil;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outras que dizem respeito a pessoal;
- Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal, após visada pelo Secretário de Administração e Planejamento;
- Sugerir e elaborar medidas internas que racionalizem o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, programação, acesso, licenciamento, transferência, remoções, férias, demissões e penalidades;
- Orientar a organização e manter atualizado o arquivo das fichas financeiras individuais dos servidores;
- Manter o controle de lotações dos servidores e prestar informações quanto ao provimento da vacância, entrada e saída dos mesmos;
- Manter atualizado o registro nominal e funcional dos servidores estaduais e federais à disposição do Município;
- Prestar todas as informações que se fizerem necessárias à SEAD/Porto Velho, para auxiliá-las nas providências que se fizerem necessárias;
- Proceder a elaboração da cédula C e D, para encaminhá-la a Receita Federal;
- Proceder o encaminhamento de requerimento e processos de interesse dos servidores às Secretarias de Estado e Municipais;
- Elaboração de informações sobre a composição dos Quadros de Pessoal, subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;
- Promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento das horas extras, de gratificação de funções do chefe do Executivo Municipal;
- Preencher, recolher em dia as obrigações sociais, tais como: IAPAS, INSS, FGTS e outros;
- proceder a elaboração e entrega dos contra-cheques;
- Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo o registro necessário a seu controle sobre a vida funcional dos servidores públicos à disposição do Município;
- Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a declaração de Imposto de Renda;
- Cumprir a legislação vigente com referência ao pessoal contratado pelo Município;
- Promover a emissão do aviso de férias;
- Manter atualizada as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença gestante, afastamento, férias, designações, exonerações, progressões, alterações, cedência, transferência, abono pecuniário, advertência, suspensões e rescisões;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Emitir folhas com frequência de cartões de pontos, fazendo a devida distribuição e recolhimento em tempo hábil;
- Controlar e preencher formulários para os servidores que em caso de doença entram em licença pelo INSS;
- Preparar e encaminhar ao órgão competente, os dados necessários ao processamento da folha de pagamento dos servidores, lotados e/ou à disposição do Município;
- Informar mensalmente à SEAD/Porto Velho, para elaboração folha de pagamento, dados relativos a salário-família, auxílio natalidade, adiantamento de salários de férias, 1ª parcela do 13º salário, progressões e enquadramento, alterações contratuais e nome, suspensões de contratos, transferências, abono pecuniário e rescisões;
- Informar à SEAD/Porto Velho, bloqueio de pagamentos a ser processados conforme alteração detectada;
- Elaboração de certidão de tempo de serviço, para concessão de benefícios;
- Proceder as anotações nas CTPS quando houver, relativas a alterações salariais, enquadramento, rescisões, auxílio natalidade;
- Preencher a documentação necessária para concessão da licença e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos;
- Efetuar as anotações de toda movimentação funcional dos servidores tais como: remoções, licença, progressões funcionais, etc.;

Art. 33 - O Departamento de Compras e Patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tem por incumbência através das Unidades de Trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a manutenção de: Material, Patrimônio, bem como de veículos e equipamentos.

Art. 34 - Ao Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio, compete:

- Receber, examinar e conferir o material, confrontando as características dos mesmos com as especificações da nota de empenho;
- Estocar o material de consumo e preencher as fichas de controle, mantendo-as atualizadas;
- Efetuar cotação de preços até o limite de dispensa da licitação;
- Manter o fichário de controle de entrada e saída de material;
- Fornecer o material regularmente requisitado, observando a disponibilidade e o estoque disponível;
- Cumprir e fazer cumprir o horário para recebimento de requisições da Prefeitura e providenciar o transporte dos mesmos;
- Entregar o material incorporável após o devido tombamento pela seção de patrimônio, à unidade requisitante;
- Manter o registro e controle físico do material em estoque;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Efetuar cotação de preços de materiais que após processo licitatório ou carta convite não tenham obtido respostas;
- Elaborar cotação de preços;
- Entregar a 1ª via da Nota de Empenho nas firmas;
- Efetuar todas as compras empenhadas pela Prefeitura, sejam elas licitadas ou dispensadas de licitação;
- Conferir todas as requisições para as providências cabíveis;
- Informar ao superior imediato, todas as faltas e deficiências que porventura forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do Material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registro, multas e outras penalidades;
- Orientar as Secretarias Municipais quanto à sistemática de pedidos de material;
- Controlar o estoque de Material através de supervisão e relatórios do setor de material, encaminhando-os para conhecimento do superior imediato;

Art. 35 - A Seção de Patrimônio é o Órgão que tem por incumbência coordenar e controlar o patrimônio da Prefeitura Municipal.

Art. 36 - Ao Chefe da Seção de Patrimônio Compete:

- proceder o balanço mensal em estoque, e anualmente o inventário;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Controlar a padronização, aquisição, recebimento, guarda, registro, alienação, cessão, permuta, baixa e distribuição de todo o material utilizado pelas unidades da Prefeitura;
- proceder em consonância com o setor de compras, a aquisição de material permanente, de acordo com a legislação em vigor, por solicitação das unidades da Prefeitura, submetidas a prévia autorização do Secretário de Administração e Fazenda;
- Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente a Prefeitura;
- Fiscalizar a conservação e utilização dos móveis da Prefeitura, informando ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada;
- Proceder, anualmente, a elaboração do inventário dos bens patrimoniais da prefeitura;
- Proceder o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente, de acordo com as normas de classificação, bem como, afixar o código no material;
- Providenciar a recuperação dos bens imóveis da Prefeitura, bem como proceder a baixa e alienação dos bens considerados imprecatórios, de acordo com as normas vigentes;
- Controlar e fiscalizar a transferência de mobiliário entre as unidades;
- proceder o recebimento, registro, alienação, cessão, permuta, baixa avaliação, inventário, locação, controle e fiscalização dos bens móveis e imóveis;
- Executar outras atividades que coadunem com o cargo que exerce.

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

Art. 37 - O Departamento de Controle Urbano e Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão que tem por incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração fundiária e urbana do Município, no sentido de ordenar o uso regulamentar de áreas a serem ocupadas e/ou já ocupadas.

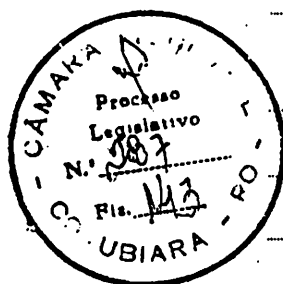
Art. 38 - Ao Diretor do Departamento de Controle Urbano e

Regularização Fundiária compete:

- Analisar, determinar e outorgar a expedição de documentos relativos aos lotes;
- Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de imóveis;
- Propor medidas necessárias para fazer cumprir as leis, decretos e normas relativas ao Departamento;
- Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades elaboradas especialmente pela Divisão;
- Promover o estudo de normas e critérios para aprovação de loteamentos, obedecidos a legislação vigente;
- Regularizar, vender e legalizar toda área urbana de domínio do Município;
- Formalizar escritura pública de compra e venda, contrato de compromisso de compra e venda, bem como, qualquer documento referente ao uso do solo urbano de propriedade do Município;
- Controlar as atividades relacionadas com o controle urbano do Município;
- Atender e instruir os interessados em obter alvarás de construção, habite-se, e demais assuntos ligados à Divisão;
- Expedir licença para construção, de conformidade com o plano de ordenação urbana do Município;
- Conceder licenças (alvarás) para construção, consertos, reparos e obras diversas;
- Fiscalizar o desenvolvimento das construções;
- Proceder vistorias de edificações e expedir certificados de "habite-se";
- Emitir o "habite-se" quando solicitado, estando cumpridas as exigências do Plano de Ordenação Urbana;
- Fiscalizar a implantação de loteamentos urbanos;
- Formalizar a regularização administrativa de posse;
- Formalizar as transferências de imóveis e sua regulamentação na Prefeitura Municipal;
- Efetuar os cálculos de regularização fundiária e contratos;
- Expedir documentos que comprovem a propriedade dos requerentes de imóveis urbanos;
- Formalizar e arquivar os processos de regularização fundiária;
- Controlar a tramitação dos referidos processos;
- Manter atualizado os livros de registro de propriedades;
- Emitir pareceres de propriedades, em todos os processos de licenças de construções;
- Efetuar o cadastro imobiliário do Município, através do preenchimento do BIC-Bolletim de Informações Cadastrais;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Realizar o cadastro de produtores, comerciantes e prestadores de serviços de qualquer natureza, bem como, preencher o PCE (Boletim de Controle Econômico);
- Manter intercâmbio de informações cadastrais com outros órgãos e repartições públicas;
- Assentar nas fichas cadastrais de alterações das unidades imobiliárias;
- Coletar dados sobre o processo de desenvolvimento físico, econômico, e social do Município;
- Manter perfeito entendimento com os órgãos afins;
- Organizar, controlar e coordenar a execução das atividades, verificando o cumprimento da programação estabelecida;
- Minutar e expedir os atos necessários à formalização das permissões de bancas de jornais e revistas, organizando o cadastro e controle das permissões;
- Manter controle e registro dos atos regulamentares das concessões e permissões dos serviços de táxis, transportes, bem como, prestar informações quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Divisão de Topografia e Desenho é o órgão que tem por incumbência planejar, coordenar, disciplinar e supervisionar os serviços topográficos elaborados.

- Art. 40 - Ao Diretor da Divisão de Topografia e Desenho, compete:
- Planejar, coordenar, disciplinar e supervisionar os serviços topográficos elaborados;
 - Fornecer diretrizes básicas para loteamento;
 - Prestar informações topográficas sobre processos de loteamento e subdivisão de datas e/ou lotes;
 - Analisar projetos de acordo com o Código de Obras Municipal;
 - Promover orçamento, medições, fiscalizações e afins;
 - Coordenar e executar os alinhamentos prediais;
 - Executar o levantamento planialtimétricos de interesse do Município;
 - Efetuar a demarcação dos lotes urbanos do Município;
 - Realizar levantamentos topográficos necessários e de interesse do Município;
 - Executar outras atividades correlatas.

- Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais;
- Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas unidades administrativas da Prefeitura;

competes:

Art. 43 - Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos,

- 1 - Gabinete do Secretário;
 - 2 - Secretário Adjunto de Obras;
 - 3 - Divisão de Apoio Administrativo;
 - 4 - Divisão de Obras;
 - 5 - Divisão de Serviços Gerais;
 - 6 - Divisão de Agricultura;
- Art. 42 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes órgãos e unidades de trabalho:

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração de obras e serviços públicos municipais, a execução de serviços concernentes a praças, parques, jardins, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais, bem como a coordenação de execução de obras.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DIVISÃO	DIVISÃO	DIVISÃO	DIVISÃO
DE APOIO	DE	DE	DE
ADMINISTRATIVO	DE OBRAS	DE SERVIÇOS	AGRICULTURA
		GERAIS	

SECRETARIO	ADJUNTO	DE OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL	DE OBRAS E	SERVIÇOS PÚBLICOS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

- Promover em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;
- Coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de obras e serviços públicos;
- Promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação dos infratores;
- Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
- Coordenar a execução juntamente com a administração distrital a prioridades levantadas, na área rural do Município;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua competência;

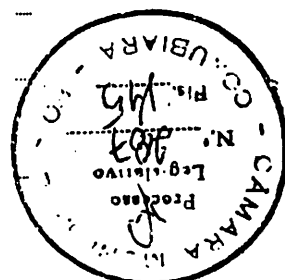
- Art. 44 - Ao Secretário Municipal Adjunto de Obras compete:
 - Colaborar com o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - Coordenar os trabalhos de campo, visando a execução dos serviços da Secretaria Municipal;
 - Exercer controle sobre os veículos da SEMOSP, bem como todo o material a ser utilizado nos trabalhos;
 - Representar o Secretário Municipal de Obras nas atividades por ele designadas.

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

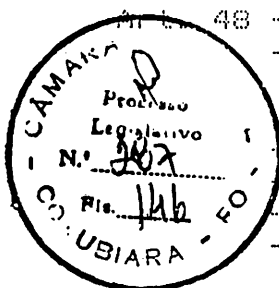
- Art. 45 - A Divisão de Apoio Administrativo é o Órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à mecânica, funilaria, pintura, elétrica e alomoxarifado.

- Art. 46 - Ao Diretor da Divisão de Apoio Administrativo, compete:
 - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
 - Desenvolver e fiscalizar os projetos criados;
 - Zelar pela observância do presente regimento interno;
 - Informar e orientar as demais divisões sobre o assunto que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - Expedir e receber documentos relativos à Secretaria;
 - Informar ao interessado sobre o andamento dos documentos;
 - Elaborar documentos que autorize;
 - Organizar e manter em ordem o arquivo;
 - Promover a coordenação e controle de pessoal, combustível, oficina mecânica e borracharia;
 - Realizar e controlar o abastecimento de combustível das viaturas da Prefeitura;
 - Executar outras atividades correlatas;

- Art. 47 - A Divisão de Obras é o Órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por incumbência, acompanhar a execução de todas as obras do Município.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Art. 48 - Ao diretor da Divisão de Obras Compete:
- Acompanhar, controlar e supervisionar a execução de todas as obras do Município a serem executadas pelo Executivo Municipal;
 - Recuperar e conservar estradas vicinais;
 - Controlar, organizar e estimular equipe de campo;
 - Organizar, controlar as máquinas e viaturas;
 - Controlar a distribuição de alimentação aos servidores em atividade no campo;
 - Executar construções de pontes e bueiros;
 - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 49 - A Divisão de Serviços Gerais é o Órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por incumbência, programar, coordenar, e controlar a execução das atividades a limpeza, coleta de lixo, recuperação e conservação de estradas vicinais.

- Art. 50 - Ao Diretor de Serviços Gerais, compete:
- Promover a colocação e manutenção de coletores de lixo nas vias públicas;
 - Organizar os itinerários e horários para a coleta de lixo, bem como para operação de capinação, varrição, roçada de terrenos baldios e outros;
 - Orientar e fiscalizar a remoção do lixo dando-lhe destino conveniente de modo a não afetar a saúde pública;
 - Verificar se o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo obedece aos padrões estabelecidos pela prefeitura;
 - Acompanhar os servidores de roçada de terrenos baldios, bem como a elaboração do relatório para lançamento das respectivas multas, se for o caso;
 - Executar serviços de varrição e capinação nas vias e logradouros públicos;
 - Solicitar a remodelação de parques, praças, cemitérios, abrigos de passageiros e estacionamento de transporte coletivo;
 - Promover e coordenar os serviços de varrição, capinação bem como a coleta de lixo na área urbana do município;
 - Sugerir medidas para destinação sanitária do lixo coletado;
 - Administrar e zelar pela manutenção e conservação dos mercados públicos;
 - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Art. 51 - A Divisão de Agricultura é o Órgão ao qual incumbe, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento de pesquisas e projetos na área de agricultura.

- Art. 52 - Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura:
- Desenvolver pesquisas e projetos na área de agricultura apoiando e incentivando ao pequeno e médio agricultor;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Elaborar e acompanhar a execução de jardins públicos, bem como, a sua conservação;
- Promover a execução de todos os serviços que visem aplicar e/ou preservar as melhorias contidas nas reservas florestais do Município;
- Promover o serviço de lavagem, irrigação e arborização dos logradouros públicos e acompanhar o cadastro de áreas verdes;
- Executar outras atividades correlatas.



p

SEÇÃO DE
MERENDA
ESCOLAR

SEÇÃO DE SUPERVISÃO RURAL	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA
SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA
SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA
SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA	SEÇÃO DE DOCUMENTOS E ESTADÍSTICA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL
DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL
DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL
DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL	DIVISÃO DE APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL

DEPARTAMENTO DE ENSINO RURAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
CAPITULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Educaçao e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração da rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes órgãos e unidades de trabalho:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Departamento de Ensino Rural
 - 2.1 - Supervisão Rural
- 3 - Divisão de Administração
 - 3.1 - Seção de documentação e Estatística
 - 3.2 - Seção de Creche e Pré-Escolar
- 4 - Divisão de Apoio ao Educando
 - 4.1 - Seção de Merenda Escolar
- 5 - Divisão de Esporte e Cultura



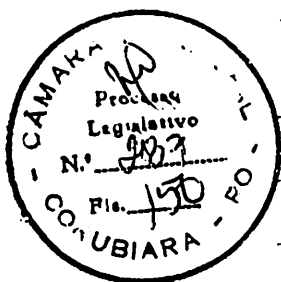
Art. 55 - Ao Secretário de Educação e Cultura, compete:

- Propor aos diretores, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- Participar da vida comunitária escolar;
- Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão;
- Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;
- Executar penas de advertências;
- Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a educação;
- Assinar todo e qualquer documento relacionado com a Educação;
- Autorizar despesas, inerentes a educação, esporte e cultura;
- Representar as escolas rurais e a SEMEC perante as autoridades;
- Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- Solicitar junto as autoridades competentes contratações de pessoal necessário;
- Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático;
- Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO RURAL

Art. 56 - Ao Departamento de Ensino Rural é o Órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a programação da Educação à população escolar municipal, oferecendo condições necessárias à sua efetivação dentro de elevados padrões técnico-pedagógico e administrativos de acordo com as necessidades rurais.

ESTADO DE PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Art. 57 - Ao Diretor do Departamento de Ensino Rural, compete:
- Planejar, coordenar, orientar, executar e controlar todas as atividades desenvolvidas ao ensino rural, auxiliado pelos supervisores;
 - Elaborar o plano de trabalho a ser executado durante o ano corrente;
 - Fazer reuniões de abertura do ano letivo com os professores para entrega de materiais;
 - Visitar às escolas para observar o aproveitamento dos alunos e desempenho dos professores e orientá-los nas dificuldades encontradas em alfabetização e conteúdo de matemática, estudo sociais e ciências;
 - Elaboração de apostilas das datas comemorativas;
 - Elaboração dos conteúdos programáticos de 1ª a 4ª série;
 - Confecção de material para o período preparatório;
 - Elaboração de apostilas para o período preparatório;
 - Elaboração de apostilas didática com sugestões para os professores aplicarem em suas aulas;
 - Organizar frases e textos para verificar aprendizagem da 1ª série;
 - Treinamento para professores com objetivo de sanar as dificuldades encontradas pelos professores em sala de aula;
 - Elaborar plano de curso para o treinamento dos professores rurais;
 - Aplicação de um teste aos candidatos para ingressarem no ensino rural;
 - Treinamento para os candidatos que irão ingressar no ensino rural;
 - Reunião com os superiores para discutir os assuntos a serem tratados no conselho de classe;
 - Conselho de classe nas escolas rurais e discussão do regimento interno das escolas rurais;
 - Orientação constante na sala de material didático e supervisão para os professores que estão com dificuldades em sala de aula;
 - Avaliar os rendimentos feitos através de observação das atividades dos professores, frequência dos alunos, índice de aprovação;
 - Fazer relatório dos treinamentos para serem enviados à SEDUC;
 - Fazer mini-encontros pedagógicos nas escolas rurais para discutirem sobre as dificuldades encontradas em sala de aula, com sugestões de outros colegas;
 - Elaborar cronograma de saída ao campo todo mês;
 - Confeccionar material para período preparatório, jogos de cartazes apostilas, fichas, desenhos mimeográficos, papéis para colagem e pintura;
 - Executar outras atividades correlatas.
- Art. 58 - Ao Supervisor Rural, compete:
- Coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir sua unidade e a efetiva participação de todo o corpo docente;

PODER EXECUTIVO

- Acompanhar a execução do planejamento em cada período avaliando o seu rendimento detectando os seus defeitos e promovendo meios para correção dos mesmos;
- Acompanhar e supervisionar a organização de classes, horários, reuniões e demais atividades das escolas;
- Estimular a reformulação de programas, métodos e processos de ensino e aprendizagem de técnicas de avaliação;
- Alertar para o bom relacionamento do corpo técnico administrativo e clientela para que haja cooperação e simpatia no entendimento entre direção, professores, alunos e funcionários;
- Levantar as necessidades de cursos e treinamento para aperfeiçoamento dos docentes no Município;
- Considerar, no planejamento anual as peculiaridades locais, através de reuniões abertas à comunidade para levantamento de sugestões;
- Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59 - A Divisão de Administração é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades gerais bem como para conservação, limpeza, recrutamento e seleção de pessoal.

- Art. 60 - Ao Diretor da Divisão de Administração, compete:
- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades diversas;
 - Administrar a SEMEC e zelar pela observância do presente regimento Municipal, Estadual e das Leis vigentes;
 - Oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
 - Distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função;
 - Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
 - Programar reuniões periódicas com o pessoal da SEMEC;
 - Manter a ordem e a disciplina na SEMEC;
 - Responsabilizar-se assinando toda a documentação referente aos pontos dos servidores;
 - Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades da SEMEC em datas pre-estabelecidas;
 - Responder pela SEMEC, no horário que lhe for confiado;
 - Substituir o Secretário em sua ausência e impedimento;
 - Responsabilizar-se pelo protocolo e correspondência;
 - Despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Secretário;
 - Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos da SEMEC;
 - Redigir e subscrever, por ordem da SEMEC, Editais e chamadas para toda e qualquer informação que se fizer necessária;
 - Elaborar as folhas de efetividade do pessoal docente, administrativos e técnicos, encaminhando-os aos órgãos competentes, no prazo estabelecido;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

- Manter em perfeita condigão de uso o prédio e suas instalações;
- Executar trabalhos de datilografia através de auxiliares;
- Organizar e manter o arquivo atualizado com datas referentes aos funcionários da SEMEC;
- Montar e manter atualizado o arquivo de informações profissionais a fim de fornecer dados sobre os servidores e qualquer órgão que necessite;
- Controlar a máquina de xerox;
- Manter com a REP/SEDUC, um constante fluxo de informações;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 61 - A Seção de Documentação e Estatística é o órgão incumbido de controlar toda documentação relativa aos alunos da rede municipal, bem como, manter atualizado as estatísticas inicial e final do ano letivo.

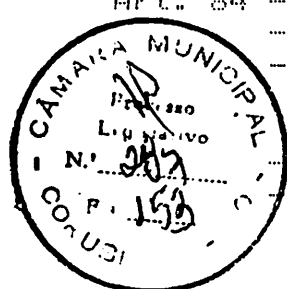
competes:

- Ao Chefe da Seção de Documentação e Estatística;
- Art. 62 -
- Fazer a estatística inicial e encaminhar à Porto Velho;
- Preencher os movimentos escolares por pólos e por bimestre durante o ano;
- Elaborar processos para Decretos de criação e encaminhar à Prefeitura;
- Elaborar processos para autorização de funcionamento das escolas rurais e encaminhar à Porto Velho;
- Recolher, conferir e arquivar os controles de matrículas iniciais para o uso da estatística durante o ano;
- No início do ano, receber dos professores as matrículas e documentação dos alunos;
- Fazer os controles de matrículas, conferir e encaminhar à Porto Velho;
- Montar o relatório anual, incluindo controle de matrícula, estatística inicial e final do ano em movimento, movimento escolar, resultado final do ano, atas finais;
- Conferir nome, notas e a série, com as atas finais dos anos anteriores de todos os alunos da área rural do arquivo passivo;
- Participar dos conselhos de classe na área rural, todos os bimestres;
- Receber, lançar e conferir as notas bimestrais de todos os alunos que estudam nas escolas rurais;
- Expedir transferências devidamente preenchidas e conferidas com a pasta do aluno;
- Fazer atas finais de cada escola no final do ano e encaminhar à Porto Velho;
- Verificar o rendimento dos alunos no final do ano, lançar as notas nas fichas individuais e fechar as pastas dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
DA SEÇÃO DE CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

Art. 63 - A Seção de Creche e Pré-escolar é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a dar assistência às crianças cujas mães necessitam de trabalhar fora do lar.



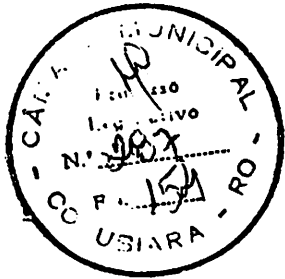
- Art. 64 - Ao Chefe da Seção de Creche e Pré-escolar, compete:
- Supervisionar a execução das atividades realizadas;
 - Treinar e capacitar o pessoal envolvido no trabalho, quer com os menores semi-internos, quer com o Pré-escolar;
 - Avaliar a programação pedagógica;
 - Mobilizar a comunidade, visando sua participação na programação e nos trabalhos realizados na creche através de palestras, reuniões, etc.;
 - Promover a integração da família com a creche;
 - Proceder o estudo sócio-econômico das famílias com menores que participam da creche;
 - Promover reuniões periódicas favorecendo maior entrosamento entre a diretora X educadores e demais funcionários;
 - Fazer a previsão do material de consumo necessário para a manutenção e funcionamento da creche, seja didático-pedagógico, alimentação, limpeza e outros;
 - Zelar pelas instalações, equipamentos, material e pelas condições de higiene do prédio;
 - Encaminhar os menores para atendimento médico-odontológico e psicológico;
 - Intensificar e reforçar a participação dos menores no Pré-escolar, destacando a importância deste ensino básico;
 - Elaborar relatórios descritivos e estatísticos destinados à LBA;
 - Realizar reuniões de reflexão das ações desenvolvidas na creche e pré-escolar;
 - Mobilizar a comunidade no que se refere a campanhas de doação de roupas e brinquedos para menores carentes;
 - Supervisionar a merenda escolar distribuída pela LBA, destinada ao ensino Pré-escolar da rede Estadual, incluindo toda a área rural e urbana;
 - Supervisionar os trabalhos realizados com os grupos de mães dos menores participantes desta unidade;
 - Acompanhar de maneira sistemática os menores na faixa etária entre 0 e 2 anos (berçário) no que se refere a alimentação, doenças e higiene de modo geral;
 - Fazer o acompanhamento, juntamente com a família, dos aspectos psico-motora e social do menor de 0 a 2 anos (berçário);
 - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 65 - A Divisão de apoio ao Educando é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por incumbência através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e

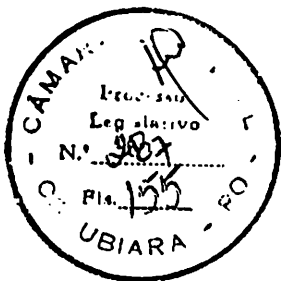
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

controlar que oportunizem a integração efetiva do aluno carente à comunidade em que vive, identificando seus anseios e problemas e deles participando de modo a contribuir para sua solução, principalmente nos aspectos de saúde, alimentação e material escolar.



- Art. 66 - Ao Diretor da Divisão de Apoio ao Educando, compete:
- Coordenar a nível municipal as campanhas educativas propostas para o bem-estar da comunidade escolar;
 - Mobilizar professores e comunidades para orientá-los quanto a coleta de dados necessários para a elaboração de diagnósticos sócio-econômico da comunidade, implantação de associações (APP's), hortas, arborização e pequenas construções;
 - Assessorar as escolas no trabalho da APP's, hortas, etc., através de visitas periódicas ou em reuniões de Escolas Polos;
 - Criar e multiplicar os conteúdos técnicos recebidos da SEDUC para enriquecer as reuniões de associação;
 - Manter permanente intercâmbio com órgãos e entidades ligadas por atividades aos projetos desenvolvidos na área da educação;
 - Promover, periodicamente, encontros com diretores de APP's;
 - Manter atualizado toda a documentação dos projetos desenvolvidos, enviando, sempre que implantada uma associação, cópia do Estatuto e ata de fundação para DAE/SEDUC, para registro e publicação em diário oficial;
 - Encaminhar bimestralmente, relatório de atividades e prestação de contas das escolas da zona rural para DAE/SEDUC;
 - Analisar os relatórios recebidos das escolas, para ter um perfil de trabalho desenvolvido na mesma e propor alternativas para mudanças;
 - Acompanhar licitação para construção de escolas e aquisição de Material Permanente, se necessário;
 - Fiscalizar o uso dos recursos repassados para a implantação das metas do programa;
 - Fornecer ao DAE/SEDUC informações sempre que solicitadas;
 - Controlar e executar a distribuição de materiais;
 - Elaborar plano de distribuição por escola;
 - Conferir o material recebido;
 - Realizar a distribuição de materiais nas escolas Polos ou em reuniões;
 - Orientar as escolas (professores) sobre o cadastramento de alunos carentes, mantendo a ficha sócio-econômica atualizada e assegurando atendimento especial a essa clientela;
 - Orientar as escolas (professores) no sentido de que o material escolar destina-se a alunos carentes de recursos financeiros;
 - Elaborar relatório bimestral das atividades desenvolvidas juntamente com balancete de movimento de materiais;
 - Operacionalizar as normas e projetos emanados da SEDUC;
 - Manter contato, a nível local, com órgãos públicos de saúde para assegurar um bom intercâmbio de ações;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Desencadear as campanhas de educação de base, utilizando as APP's com agentes multiplicadores de ações educativas na comunidade;
- Indicar elementos para participarem de treinamento ou reciclagem, garantindo a permanência deles nas quais foram treinados;
- Enviar, após coleta de documentos e dados locais ou relatórios semestral ao DAE/SEDUC, até 10 (dez) dias após cada semestre;
- Manter atualizados todos os dados e os documentos relativos ao programa;
- Receber os técnicos da SEDUC e permitir o acesso aos documentos locais do setor de saúde escolar;
- Mobilizar os professores rurais para desenvolver as campanhas de educação de base nas escolas Polo, a fim de transforma-los em agentes multiplicadores de informações, usando como instrumentos, conteúdo programático e folhetos educativos;
- Manter os gabinetes existentes nas Escolas do Município equipados com material de consumo e reposição, de solicitar, quando necessário, os servidores técnicos no gabinete odontológico e para tanto cobrir as despesas da viagem de assistência técnica;
- Manter contactos, a nível local, com órgãos públicos de saúde para assegurar um bom intercâmbio de ações;
- Desencadear as campanhas de educação sobre saúde oral, usando as APP's como agentes multiplicadores de ações educativas na comunidade;
- Manter atualizados todos o dados e os documentos relativos ao programa;
- Operacionalizar o programa no Município;
- Conferir, receber, e distribuir livros didáticos às escolas;
- Participar de encontros de professores de 1ª à 4ª série para análise, seleção e avaliação de livros didáticos;
- Executar as atividades de implantação e implementação do banco do livro nas escolas do Município;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo programa nas escolas;

DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 67.- A Seção de Merenda Escolar é o Órgão encarregado da aquisição, armazenamento e distribuição da merenda escolar às escolas da rede de ensino do Município.

Art. 68 - Ao Chefe da Seção de Merenda Escolar compete:

- Promover a aquisição da merenda escolar nos órgãos competentes;
- Assegurar a execução do Programa Municipal de Alimentação Escolar-FMAE;
- Armazenar e distribuir os gêneros adquiridos para alimentação dos alunos escolares de sua área de atuação;
- Conferir rigorosamente todos os gêneros recebidos, conforme guia de remessa expedida;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Efetuar o Plano de distribuição de gêneros com base nos dados estatísticos fornecidos pelo setor de educação e assistência alimentar;
- Emitir guia de remessa de gêneros por escola, de acordo com o plano de distribuição e efetuar o abastecimento;
- Levantar o controle de material de cantina distribuindo-os às escolas;
- Efetuar plano de distribuição do material de cantina;
- Adquirir gêneros alimentícios com recursos municipais e/ou repassados pelo Estado;
- Tomar providências administrativas legais em caso de desvio, roubo e deteriorização dos gêneros, encanando o fato ao Programa Municipal de Alimentação Escolar;
- Elaborar pauta de gênero, de acordo com a aceitabilidade, valor protético-calórico, facilidade de preparo e disponibilidade local;
- Proceder controle de qualidade dos gêneros;
- Assegurar manutenção dos depósitos dentro dos padrões estabelecidos para armazenagem dos gêneros;
- Enviar bimestralmente até o 5º dia do bimestre seguinte, relatório de atividades contendo anexo 01, estatística de atendimento, 02 - inventário bimestralmente de gêneros e 03 - plano de distribuição de gêneros;
- Executar outras atividades correlatas;

DA DIVISÃO DE ESPORTE E CULTURA

Art. 69 - A Divisão de Esporte e Cultura é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento integral e desportivos no campo físico, intelectual e moral, despertando-lhe os valores de higiene, realização pessoal, solidariedade grupal necessário ao aperfeiçoamento da comunidade e a execução das atividades culturais.

- Art. 70 - Ao Diretor da Divisão de Esporte e Cultura, compete:
- Coordenação geral e promoção de eventos esportivos no âmbito comunitário;
 - Coordenação e manutenção de escolinhas nas diversas modalidades esportivas;
 - Viabilizar os meios para participar de competições oficiais com equipes representativas de nosso Município nas diversas modalidades esportivas;
 - Promover intercâmbio de competição Nacional, Estadual e Municipal;
 - Averiguar e fazer manutenção nas instalações do ginásio poliesportivo;
 - Orientar as entidades esportivas na realização de eventos;
 - Prestar apoio aos eventos esportivos promovidos por associações, clubes, escolas, etc.;
 - Viabilizar locais de treinamento para as seleções Municipais e Estaduais;
 - Coordenação e distribuição dos equipamentos de base que visem aos treinamentos, lazer e competições das crianças, jovens e adultos;

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO
- Executar outras atividades correlatas..



DO DIRETOR DE ESCOLA

Art. 71 - Ao Diretor de Escola compete exercer os atos de execução da Política Municipal do Ensino, gerenciando todas as atividades desenvolvidas na escola sob sua direção.

Art. 72 - Ao Vice-Diretor compete auxiliar o Diretor nos atos de gestão visando o bom andamento dos trabalhos na escola, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.

Art. 73 - Ao Secretário compete a coordenação dos trabalhos na Secretaria da Escola, buscando uma perfeita sintonia com os demais integrantes do Corpo Docente.

Parágrafo Único - As demais atribuições serão estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO



SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANEAMENTO	DIVISÃO CLÍNICO HOSPITALAR	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SAÚDE HOSPITALAR	DIVISÃO DE ENFERMAGEM
-----------------------------	--	----------------------------------	--	--------------------------

SEÇÃO
DE
CONTROLE
ORÇAMENTÁRIO

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

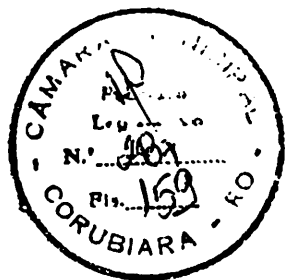
Art. 74 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais.

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos e unidades de trabalho:

- 1 - Gabinete do secretário;
- 2 - Divisão de Administração;
 - 2.1 - Seção de Controle Orçamentário
- 3 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 4 - Divisão Clínico-Hospitalar
- 5 - Divisão de Administração Hospitalar
- 6 - Divisão de Enfermagem

Art. 76 - Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições sócio-econômicas;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

- Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde-CMS as diretrizes do sistema Municipal de Saúde;
- Elaborar a Programação e Orçamentação Integrada (POI) em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
- Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
- Articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas;
- Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com o estabelecido nas normas técnicas especiais;
- Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados a habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;
- Prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;
- Observar o cumprimento, conforme determinação do Decreto nº 3659, de 28 de março de 1.988, do Governo Estadual, o quadro de lotação de pessoal das unidades de saúde;
- Prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado da Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria;
- Coordenar campanhas de prevenção de doenças;
- Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 77 - A Divisão de Administração é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas à Administração de Material, Patrimonial, Orçamentária, financeira e de Recursos Humanos.

Art. 78 - Ao Diretor da Divisão de Administração, compete:

- Executar todas as atividades relativas a administração de material, patrimonial, transporte interno, comunicação administrativa, documentação e arquivo, serviços gerais e recursos humanos;
- Executar todas as atividades relativas a finanças municipais;
- Executar todas as atividades relativas ao controle e apuração de frequência, lotação de pessoal, registro e concessão de férias dos servidores;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMURU
PODER EXECUTIVO

- Manter atualizado o registro de todos os dados relativos à população;
- Elaborar, geralmente, a forma distribuída traçada pelos órgãos competentes (DRH, DP, IV, CRS, SESAU), e manter e documentar referências a pessoal;
- Executar outras atividades correlatas.

- Art. 79 - Ao Chefe da Seção de Controle Orçamentário, compete:
- Executar todas as atividades relativas as despesas da SEMUSA;
 - Controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
 - Realizar o exame da documentação e o encaminhamento das informações necessárias ao órgão central do sistema;
 - Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITARIA

Art. 80 - A Divisão de Vigilância Sanitária é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde que tem por incumbência, através das unidades de trabalho que lhes são subordinadas, programar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização sanitária no âmbito do Município.

Art. 81 - Ao Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária, compete:

- Executar a fiscalização e o controle das condições de construções, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, educacionais, recreativos e outros sob o ponto de vista sanitário;
- Executar a fiscalização do exercício das profissões e ocupações afins de imediato interesse da saúde pública e exercer também atividades de cadastramento, licenciamento e fiscalização de locais de trabalho bem como de aparelhos, equipamentos, materiais e estabelecimentos para comércio e uso de drogas, medicamentos, entorpecentes e outros sujeitos a controle sanitário especial de saúde;
- Exercer atividades de controle sobre uso e prazo de validade de drogas e medicamentos, venda de psicotrópicos e entorpecentes, receituários de estupefacientes e psicofármacos;
- Exercer em estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalização sobre qualidade e prazo de validade do produto de origem animal e vegetal destinado ao consumo humano;
- Executar outras atividades correlatas.
- Desenvolver ações voltadas a promoção e recuperação da saúde da população do Município;
- Coordenar a execução do Programa de Vigilância epidemiológica, analisar dados e informação epidemiológicas, conferindo-as, tabulando-as e encaminhando-as aos demais órgãos envolvidos;
- Realizar exames e provas necessárias a verificação da cobertura da população a serem imunizadas, coordenar e executar programas de imunização contra doenças transmissíveis, bem como executar demais atividades

- Coordenar a operacionalização dos serviços de saúde de nível primário no âmbito do Município;
- Orientar, supervisionar e avaliar as unidades e órgãos prestadores de serviços de saúde no nível primário;
- Promover o treinamento de pessoal de saúde envolvidos nos serviços de atendimentos primários;
- Desenvolver atividades integradas aos outros órgãos com o fito de melhoria das condições sanitárias da população;
- Executar outras atividades correlatas;
- Orientar e treinar todos os agentes de saúde;
- Desenvolver ações voltadas a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população de áreas de abrangência dos Postos de Saúde;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades referentes aos programas relativos a prevenção de doenças transmissíveis; imunização e saneamento nas áreas de abrangência de cada Posto de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO CLINICO HOSPITALAR

DA DIVISÃO DE ADMINISTRACAO HOSPITALAR

DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 82 - As atribuições das Divisões Clínico Hospitalar, Administração Hospitalar e Enfermagem serão estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Saúde

TITULO IV

DA COMPETENCIA COMUM AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPITULO I

DA COMPETENCIA COMUM AOS SECRETARIOS E ASSESSOR JURIDICO

Art. 83 - Além de suas atribuições próprias, específicas neste Regimento, compete ainda aos Secretários e Assessores:

- Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e avaliar as atividades das Secretarias e Assessoria bem como, promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Assessorar o Prefeito em assuntos referentes a especialidade da pasta;
- Despachar com o Prefeito o expediente do órgão que dirige;
- Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- Submeter a consideração do Prefeito os assuntos que excedam a sua competência;
- Delegar competências específicas ao seu cargo, com ciência prévia do Prefeito;
- Propor ao Prefeito a criação, transformação, ampliação



ESTADO DE RONDONIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA

PODER EXECUTIVO

- Fustar, ou extingir de unidades de trabalho;
- Promover a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de trabalhos que não possam ou não devam ser executadas diretamente pela Prefeitura;
- Subscriver legislação que diga respeito a assuntos atinentes ao órgão que dirige;
- Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Procuradoria ou Secretaria nas atividades do Governo Municipal;
- Promover a cobertura e a divulgação de todas as atividades e atos de caráter público da Secretaria, encaminhando-as ao setor competente para as devidas providências;
- Emitir ou autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de competência do órgão sob sua direção, dentro dos prazos estabelecidos;
- Expedir ou autorizar a expedição de certidões, atestados ou declarações referente assuntos exclusivos do órgão que dirige;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades sob sua direção;
- Baixar atos normativos, quando necessários à boa execução das leis e regulamentos;
- Propiciar a formação e o desenvolvimento, dos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão a que pertencem;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
- Indicar ao órgão competente da Prefeitura, servidores para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da pasta;
- Treinar permanentemente o seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os seus subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;
- Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do órgão;
- Propor a aprovação do Prefeito os nomes dos servidores que devam exercer funções gratificadas e cargos de confiança, bem como os respectivos substitutos eventuais;
- Determinar sindicâncias e instauração de inquéritos ou processos administrativos e/ou disciplinares, para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
- Aplicar penas disciplinares ou propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem de sua competência, de acordo com a legislação vigente, aos servidores que lhe são subordinados;
- Proceder a lotação, de acordo com as conveniências;
- Autorizar planos de serviços extraordinários;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLUMBIARA
PODER EXECUTIVO



- Propor a programação financeira de desembolso do órgão que dirige de acordo com os programas e projetos pré-estabelecidos;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda devidamente consolidada, e com base nos programas de atividades, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, correspondente ao órgão sob sua direção;
- Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas;
- Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente, o relatório das atividades do órgão sob sua direção;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
- Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO II
DA COMPETENCIA COMUM DOS DIRETORES DE DIVISÃO

Art. 84 - Além das atribuições próprias específicas neste Regimento, compete ainda aos Diretores da Divisão:

- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades da Divisão, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
- Assessorar com o Secretário ou Procurador o expediente da Divisão quando necessário;
- Representar o Secretário quando para isso for delegado;
- Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
- Informar o superior imediato sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
- Prover o Chefe imediato de dados e informações sobre as atividades de seu cargo;
- Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
- Promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho da Divisão;
- Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Divisão;
- Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de competência da Divisão, dentro dos prazos estabelecidos;
- Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Divisão;
- Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho da Divisão;

PODER EXECUTIVO

- Promover a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
- Indicar ao órgão competente da Prefeitura servidores para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Divisão;
- Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Divisão;
- Propor ao Secretário a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Divisão;
- Opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
- Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão;
- Propor sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor da Divisão;
- Determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
- Requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Divisão;
- Promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
- Acompanhar a execução física e financeira das atividades da Divisão;
- Controlar os custos operacionais da Divisão, evitando o desperdício e a duplicidade;
- Proceder a previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
- Controlar a execução orçamentária da Divisão, através, de programação financeira de desembolsos;
- Apresentar mensal e anualmente ao superior imediato relatório das atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários ou Procurador e que se coadunem com o cargo que exerce.

CAPITULO III

DA COMPETENCIA COMUM DOS CHEFES DE SEGO

- Além de suas atribuições próprias, especificadas neste Regimento, compete ainda aos Chefes de Segos:
- Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades da Segos, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
- Assessorar o Chefe imediato em assuntos pertinentes à Segos;



- Despachar com o Diretor da Divisão o expediente da
- Informar o superior imediato sobre assuntos referentes à
- administração, métodos e procedimentos de trabalho;
- Prover o Diretor da Divisão de dados e informações
- sobre as atividades a seu cargo;
- Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as
- normas vigentes;
- Emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos
- de sua competência da seção, dentro dos prazos
- estabelecidos;
- Realizar reuniões periódicas de coordenação com os
- subordinados, discutindo sugestões ou assuntos
- referentes às atividades da seção;
- Incentivar entre os subordinados a criatividade e a
- participação crítica na formulação, na revisão e no
- aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas
- decisões técnicas e administrativas da seção;
- Comunicar ao Chefe imediato a existência de qualquer
- irregularidade cometida na seção;
- Promover o recebimento e controlar o consumo de
- material;
- Assessorar o Chefe imediato na elaboração dos
- programas de atividades e da proposta orçamentária da
- Divisão para o exercício seguinte;
- Zelar pelo patrimônio da seção;
- Apresentar mensal e anualmente ao Diretor da Divisão
- relatório das atividades da seção;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas
- pelo Diretor da Divisão e que se coadunem com o cargo
- que exerce.

TÍTULO V
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 86 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dispor por ato próprio, sobre atribuições e/ou alterações das competências dos Cargos de Direção e Chefia estabelecidos nesta Lei, bem como nos casos não discriminados e ainda regulamentar a mesma.

Art. 87 - Constam dos anexos, além dos vencimentos, a quantidade de vagas, por Cargo Comissionado, fixados na presente Lei.

Art. 88 - Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem submetidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

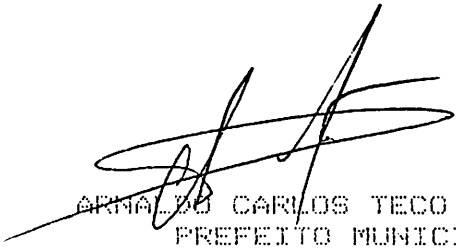
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

Art. 89 - A presente Estrutura Administrativa passará a vigorar, a partir de 01 de janeiro de 1994, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de outubro de 1.993.

Art. 90 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.



Corumbiara, 30 de novembro de 1.993.


ARNALDO CARLOS TECO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CARGO	QUANTIDADE
SECRETARIO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	01
DIRETOR DA DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMONIO	01
DIRETOR DA DIVISAO DE TOPOGRAFIA E DESENHO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO E FUNDIARIO	01
CHEFE DA SEAO DE PATRIMONIO	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANTIDADE
SECRETARIO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTARIO E	01
EXTRA-ORÇAMENTARIO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS	01
DIRETOR DA DIVISAO DE FISCALIZACAO	01
DIRETOR DA DIVISAO DE CONTABILIDADE	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR JURIDICO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOCAO SOCIAL	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DISTITAL	01
DIRETOR DA DIVISAO DE JUNTA DE SERVICO MILITAR E U.M.C.	01
ADMINISTRADOR DISTITAL	03
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	01
DIRETOR DA DIVISAO DO CENTRO DA INFANCIA E ADOLESCENCIA	01

GABINETE

RELACAO DE SERVIDOR POR ORCAO E CARGO

A N E X O I



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS



CARGO QUANTIDADE

01	SECRETARIO
01	SECRETARIO ADJUNTO
01	DIRETOR DA DIVISAO DE OBRAS
01	DIRETOR DA DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO
01	DIRETOR DA DIVISAO DE AGRICULTURA
01	DIRETOR DA DIVISAO DE SERVICOS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA

CARGO QUANTIDADE

01	SECRETARIO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO RURAL
01	DIRETOR DA DIVISAO DE ADMINISTRACAO
01	DIRETOR DA DIVISAO DE APOIO AO EDUCANDO
01	DIRETOR DA DIVISAO DE ESPORTE E CULTURA
01	CHEFE DA SECAO DE DOCUMENTACAO E ESTATISTICA
01	CHEFE DA SECAO DE CRECHE E PRE-ESCOLAR
04	SUPERVISOR RURAL
01	CHEFE DA SECAO DE MERENDA ESCOLAR
01	DIRETOR DE ESCOLA
03	VICE-DIRETOR DE ESCOLA
03	SECRETARIO DE ESCOLA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGO QUANTIDADE

01	SECRETARIO
01	DIRETOR DA DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA
01	DIRETOR DA DIVISAO DE ADMINISTRACAO
01	DIRETOR DA DIVISAO CLINICO HOSPITALAR
01	DIRETOR DA DIVISAO DE ADMINISTRACAO HOSPITALAR
01	DIRETOR DA DIVISAO DE ENFERMAGEM
01	CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ORGANIZACIONAL
03	UXILIAR DE ENFERMAGEM

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIAARA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II



NUMERO DE SERVIDORES POR CARGO E VENCIMENTOS

CARGO	QUANT.	VALOR UNITARIO CR\$
CHEFE DE GABINETE	01	60.000,00
SECRETARIO	05	60.000,00
SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS	01	50.000,00
ASSESSOR JURIDICO	01	60.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	40.000,00
DIRETOR DE DIVISAO E ASSESSOR DE IMPRENSA	20	25.000,00
ADMINISTRADOR DISTRICTAL	03	30.000,00
CHEFE DE SECCAO	05	10.000,00
SUPERVISOR RURAL	04	10.000,00
DIRETOR DE ESCOLA	03	15.000,00
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	03	12.000,00
SECRETARIO DE ESCOLA	03	10.000,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03	30.000,00