



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

DE 14 DE MARÇO DE 2013

LEI Nº 851

ALTERA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
VALE DO PARAÍSO, INSTITUÍDA PELA LEI
Nº 749/2010, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Vale do Paraíso,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 749/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 1º- O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários e Assessores Municipais.

Art. 2º- A Administração Pública Municipal constitui-se de órgãos e unidades integradas na estrutura hierárquica do Poder Executivo e compõe-se de:

- I. Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito.
- II. Secretarias Municipais.
- III. Órgãos Autônomos.
- IV. Órgãos Vinculados.

Art.3º- São órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito Municipal aqueles que são imediatamente subordinados hierarquicamente e tenham por incumbência coordenar e executar as atividades de caráter administrativo com vistas ao desempenho das atribuições ao cargo de Chefe do Poder Executivo.

Art.4º- As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico responsáveis pelo exercício do planejamento, direção execução, fiscalização, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo no âmbito de suas áreas específicas de atuação.

Parágrafo Único. As Secretarias Municipais são de natureza:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- I. Coordenativas;
- II. Instrumentais;
- III. Executivas.

A) Coordenativas - São aquelas cujas funções tem por incumbência coordenar as ações dos demais órgãos municipais e ditar as diretrizes da política local.

B) Instrumentais - são aqueles cujas funções se incumbem de prestar apoio técnico e administrativo às demais secretarias e também desenvolver atividades do Município que entende-se como aquelas vinculadas ao planejamento, finanças e administração.

C) Executivas - São aquelas cujo escopo é o desenvolvimento programático do Município ligado as atividades fins entendidas como, saúde, obras e educação.

Art. 5º - Órgão autônomo é o integrante da Administração Pública Municipal, com autonomia administrativa e financeira, mas sem personalidade jurídica própria.

Art. 6º- Órgãos vinculados são aqueles de subordinação administrativa direta do Município por força de lei específica.

Art. 7º- A estrutura organizacional do Município de Vale do Paraíso é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoria direta e imediata do Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Procuradoria Jurídica.
- c) Departamento Municipal de Controle Interno.

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Art. 8º - O Gabinete compõe-se das seguintes unidades Administrativas:

1 - Departamento Municipal de Gabinete

Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Gabinete:

- a) Assistir ao Prefeito nas funções político administrativas;
- b) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- c) Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- d) Divulgar os atos oficiais de competência do Prefeito;
- e) Assistir às atividades relativas ao desenvolvimento do serviço social do Município;
- f) Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- g) Coordenar o assessoramento ao Prefeito relacionado com o Legislativo Municipal, órgãos e entidades Federais e Estaduais que atuam no Município, associações de classe e com a comunidade em geral;
- h) Coordenar e supervisionar a execução da atividade de relações públicas, imprensa e controle orçamentário inerente ao Gabinete do Prefeito;
- i) Encaminhar aos órgãos municipais competentes as solicitações de pareceres ou prestação de informações;
- j) Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
- k) Providenciar a execução das atividades de apoio administrativo ao Prefeito no desenvolvimento das atividades inerentes ao gabinete;
- l) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- m) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 9º desta lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

2 - Diretoria de Convênios e Prestação de Contas

Compete ao Diretor de Prestação de Contas e Convênio:

- a) Elaborar propostas de projetos para cada Secretaria para captar verbas, tanto na esfera Estadual quanto Federal;
- b) Localizar as fontes de recursos para o fim de elaborar as propostas de convênios do Município;
- c) Coordenar os trabalhos na busca de créditos que possam desempenhar um papel importante no sucesso dos projetos a serem desenvolvidos no Município;
- d) Acompanhar e coordenar todos os convênios, contrato de repasse e parcerias em execução junto às secretarias do Município.
- e) Analisar as prestações de contas do Município, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade competente;
- f) Providenciar, junto aos setores competentes, o cumprimento de diligências requeridas pela autoridade competente referente a prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e de almoxarifado, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- g) Encaminhar todas as prestações de contas dos convênios celebrados com o Município pelos demais entes da administração direta ou indireta.
- h) Analisar e encaminhar ao setor competente para homologação de prestação de contas os convênios realizados pelo Município com outros entes da federação ou com entidades da sociedade civil, associações e demais entes autorizados na forma da lei.
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - Serviço de Imprensa, Turismo e Relações Públicas

Compete ao Chefe de Serviços de Imprensa, Turismo e Relações Públicas:

- a) Planejar, organizar e executar as solenidades e programas oficiais em que haja participação do Município;
- b) Organizar e promover as atividades de recepção a visitantes oficiais do Governo Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- c) Promover as atividades de relações públicas entre o executivo municipal e outras entidades governamentais ou não, que atuam no âmbito do Município;
- d) Fornecer e manter o registro atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como dos cidadãos que mantenham relacionamento com o Município;
- e) Estabelecer política de comunicação social, bem como executar programas, projetos e atividades dela decorrentes;
- f) Redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades municipais;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - Assessoria do Prefeito

Compete aos Assessores do Prefeito:

- a) Assessorar o prefeito em assuntos de natureza política;
- b) Proceder à coleta de informações de interesse do Município e encaminhar ao Prefeito;
- c) Preparar os expedientes do Prefeito em solenidades públicas;
- d) Manter o prefeito informado sobre os fatos ocorridos no Município;
- e) Levar ao conhecimento do prefeito reclamações, sugestões e pedidos da população;
- f) Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral;
- g) Transmitir aos Secretários e às autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- h) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - Assessoria de Gabinete

Compete aos Assessores de Gabinete:

- a) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- b) Controlar a agenda do Prefeito;
- c) Elaborar e confeccionar ofícios e outros documentos de competência do Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Assessorar o diretor de gabinete;
- e) Elaborar relatórios sobre as atividades do Gabinete do Prefeito;
- f) Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - Assessoria Executiva

Compete aos Assessores Executivos:

- a) Cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal;
- b) Assessorar nas relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal;
- c) Acompanhar a tramitação de projetos de iniciativa do Executivo na Câmara e manter indicador respectivo;
- d) Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura: sugerindo os corretivos que se fizerem necessário do ponto de vista de relações públicas;
- e) Acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo;

§ 1º Compete aos Diretores do Departamento do Município:

- I. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- II. Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- III. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- IV. Realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- V. Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- VI. Controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- VII. Elaborar relatório de atividades;
- VIII. Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

§ 2º Os Conselhos Comunitários e os Órgãos Colegiados, subordinar-se-ão diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 9º- A Procuradoria Jurídica compõe-se da seguinte unidade administrativa:

- I. Procuradoria Geral Municipal;
- II. Procuradoria Jurídica do Município;
- III. Unidade de Controle e Redação.

Art. 10 - Ao Procurador Geral Municipal compete:

- a) Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente;
- b) Fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, das leis, dos decretos, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação;
- c) Representar o Município de Vale do Paraíso, pessoalmente ou por um dos membros da carreira jurídica, em todos os processos judiciais em que o mesmo for autor, réu, assistente ou opoente, em todas as instâncias;
- d) Receber as citações e intimações judiciais do Município;
- e) Definir a lotação dos membros da carreira jurídica nas várias unidades do Município observadas a oportunidade, conveniência a necessidade de serviço;
- f) Atender às consultas formuladas pelo Prefeito ou quaisquer outros setores pertencentes a Administração Municipal;
- g) Coordenar o exame das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes, rescisões ou de instrumentos congêneres.
- h) Aprovar, modificar ou reprovar os pareceres técnico-jurídico emitidos por membros da Procuradoria Jurídica e encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Art. 11- Ao Procurador Jurídico do Município compete, entre outras atribuições, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica quando solicitada e, especialmente:

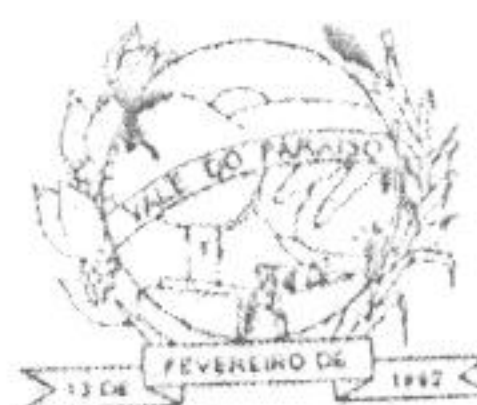
- a) Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Prefeito;
- b) Assessorar o Prefeito no controle da legalidade administrativa;
- c) Assessorar o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo Municipal, minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- d) Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do Município de Vale do Paraíso e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;
- e) Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do Município quanto ao seu exato cumprimento;
- f) Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes de aplicação das leis e normas relativas ao serviço público Municipal;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica será composta de Procuradores Municipais, do quadro efetivo de servidores do Município e dentre eles será nomeado o Procurador Jurídico Municipal, função de confiança e de um corpo de servidores técnico-administrativos de apoio que deverão ser admitidos através de concurso público, com exceção do Procurador-Geral Municipal que é Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

1 – Unidade de Controle e Redação

Compete ao Chefe de Unidade de Controle e Redação:

- a) Organizar os arquivos pertencentes à Procuradoria Municipal;
- b) Manter índice de leis, projetos de leis, portarias, decretos pertencentes ao Município, sempre atualizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- c) Realizar a publicação de documentos elaborados pela Procuradoria Municipal;
- d) Elaborar memorandos e ofícios expedidos pela Procuradoria Municipal;

Art. 12- O Departamento Municipal de Controle Interno é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- 1 – Departamento Municipal de Controle Interno;
- 2 – Diretoria Municipal de Controle Interno;
- 3 – Unidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- 4 – Unidade de Recursos Públicos;

1 – Ao Departamento Municipal de Controle Interno compete:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:

§ 1º - Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Controle Interno:

- a) Conferir e aprovar a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais emitidas por seu Diretor Municipal de Controle Interno.
- b) Enviar ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma regulamentar e no prazo estabelecido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

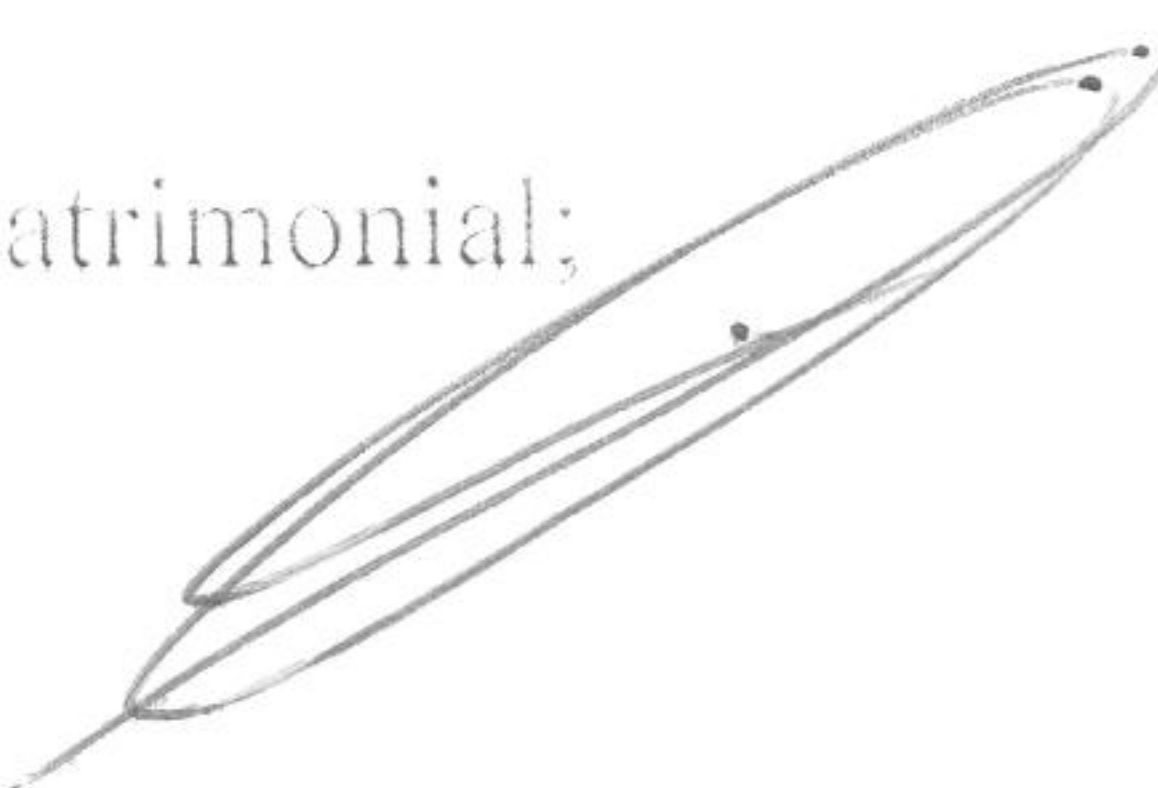
- c) Conferir e aprovar as auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consigne qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as faltas encontradas;
- d) Instaurar e acompanhar a tomada de contas, para apurar responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas, ou, quando exigível esta, não a preste;
- e) Dar ciência, de imediato, ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, de conhecimento de qualquer irregularidade, indicando as providências adotadas para corrigir a irregularidade encontrada, ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes.
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- g) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 8º desta lei.

§ 2º. Compete ao Diretor Municipal de Controle Interno:

- a) Organizar e executar, a pedido do Diretor do Departamento Municipal de Controle Interno, a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas;
- b) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle;
- c) Executar tomada de contas, para apurar responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de prestação de contas, ou, quando exigível esta, não a preste;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- e)

§ 3º. O Departamento Municipal de Controle Interno compõe-se da seguinte unidade administrativa:

I – Unidade orçamentária, financeira e patrimonial;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

2 - Compete ao Chefe da Unidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

- a) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária setorial;
- b) Estimar a receita e a despesa do setor;
- c) Definir e analisar a programação orçamentária executando-a de acordo com as disponibilidades financeiras;
- d) Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração do patrimônio do setor;
- e) Promover a padronização dos materiais a serem adquiridos pelo setor;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

II – Unidade de recursos públicos;

3 - Compete ao Chefe da Unidade de Recursos Públicos:

- a) Realizar levantamentos e confeccionar relatórios dos recursos do setor;
- b) Controlar e verificar a regularidade das solicitações de mercadorias e dos serviços dos demais setores junto a administração;
- c) Assessorar o controlador emitindo pareceres prévios, consultando a legislação, conferindo a regularidade formal dos processos administrativos.
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

§ 4º. O Departamento Municipal de Controle Interno abrangerá a fiscalização do Poder Executivo, bem como a Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 13- À Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compete:

- a) Exercer a coordenação geral dos órgãos municipais, aos assuntos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive, para a obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades públicas;
- b) Elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária no município;
- c) Promover a atualização do cadastro técnico e imobiliário municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992. PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

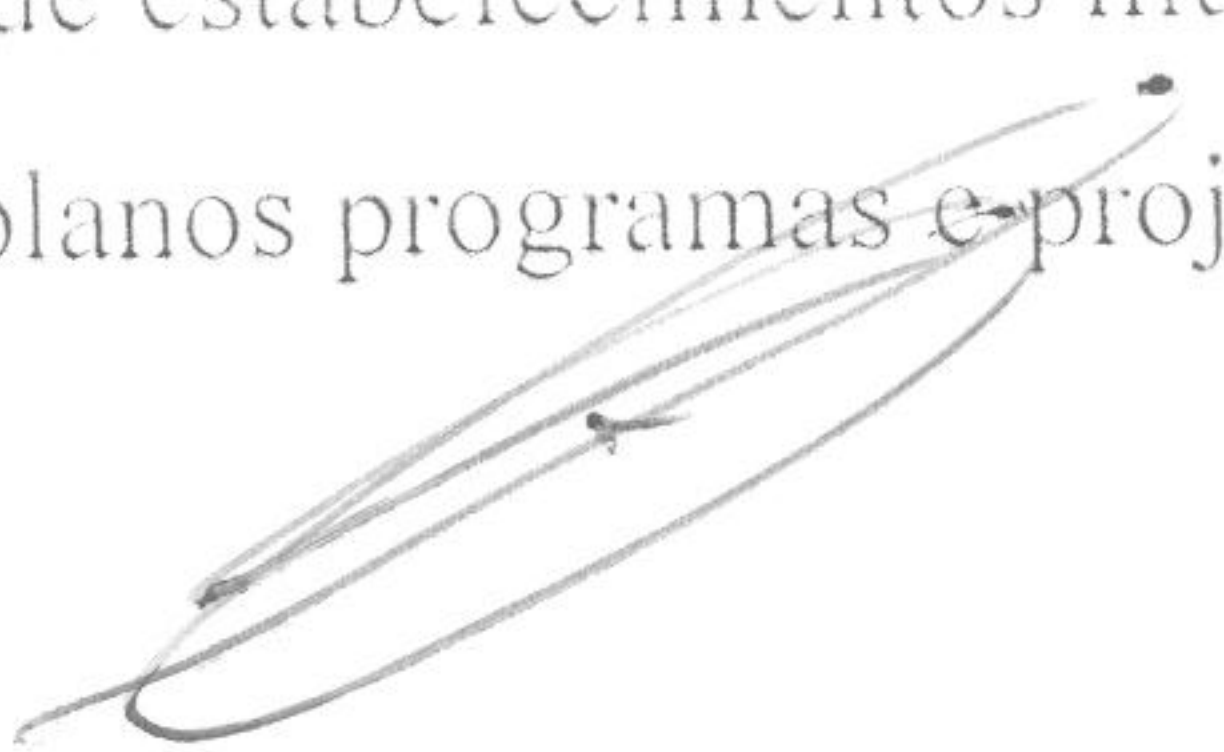
Gabinete do Prefeito

-
- d) Assessorar o Prefeito no planejamento na organização administrativa e na coordenação do governo municipal;
 - e) Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
 - f) Elaborar projetos urbanísticos e edificações públicas municipais;
 - g) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano geral;
 - h) Promover a execução das atividades de pessoal material e patrimônio transportes e serviços gerais;
 - i) Coordenar, supervisionar e executar os planos e projetos na área de pessoal;
 - j) Padronizar, adquirir, guardar, bem como emanar as diretrizes de orientação normativa;
 - k) Controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação, arquivos, limpeza, conservação e transporte da prefeitura;
 - l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Art. 14- À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- a. Exercer a política fiscal do município em consonância com a do Estado e legislação em vigor;
- b. Promover a execução das atividades relativas à receita, despesa, contabilidade e finanças.
- c. Proceder a execução orçamentária e extra orçamentária;
- d. Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos da receita e despesa;
- e. Promover a arrecadação de tributos e rendas do município;
- f. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;
- g. Exercer outras atividades que for cometida pelo Prefeito Municipal.

Art. 15- À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas com o ensino fundamental e com a educação infantil no âmbito do Município;
 - b) Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
 - c) Coordenar, supervisionar e executar planos programas e projetos municipais de educação;
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
- e) Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
- f) Promover a difusão cultural, elaboração de programas recreativos e desportivos;
- g) Divulgar as potencialidades turísticas do município;
- h) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16- À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- a) Manter os serviços de saúde de interesse do município;
- b) Executar as atividades de saúde básica e hospitalar do município;
- c) Desenvolver atividades de saúde relacionadas com a execução de programas de educação e serviços de defesa sanitária do município;
- d) Integrar os serviços de proteção e recuperação da saúde local com os planos e programas de saúde do governo estadual ou federal;
- e) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17- À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente compete:

- a) Promover a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios próprios da Prefeitura;
- b) Promover a construção e a conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- c) Promover a execução e manutenção dos serviços públicos, tais como parques, praças, jardins, matadouros, feiras, assim como a efetuar a limpeza pública;
- d) Celebrar convênios com órgãos públicos e privados visando a execução das obras programadas;
- e) Proceder a fiscalização de contratos que se relacionam com serviços a seu cargo;
- f) Responsabilizar-se pela administração dos cemitérios;
- g) Promover o desenvolvimento agropecuário do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992. PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- h) Incentivar a pesquisa e a experimentação visando a melhoria da produtividade agrícola e pecuária;
 - i) Desenvolver e incentivar projetos e pesquisas de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável;
 - j) Desenvolver atividades relacionadas ao fomento agropecuário;
 - k) Executar outras atividades que lhe for cometida pelo Prefeito Municipal.

Art. 18- À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social compete:

- a) Promover atividades relacionadas à ocupação de mão-de-obra, principalmente no tocante à colocação, treinamento e orientação ao trabalhador;
- b) Promover as atividades relacionadas a assistência social, integrando as esferas de atuação pública e privada;
- c) Executar programas relacionados à política do bem-estar do menor de forma preventiva e assistencial;
- d) Elaborar planos e executar projetos de apoio à velhice e a deficientes físicos;
- e) Relacionar-se com os órgãos estaduais e federais objetivando a captação de recursos para aplicação na execução de atividades de natureza municipal;
- f) Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19- A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Diretoria de Departamento Municipal de Tráfego e Controle de Combustível

Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Tráfego e Controle de Combustível:

- a) Controlar o uso de veículos, ferramentas e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Controlar o abastecimento dos veículos oficiais deste município;
 - c) Encaminhar as máquinas e equipamentos que necessitem de conserto para serem reparadas em tempo hábil;
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Organizar a distribuição e recolhimento das ferramentas e dos equipamentos do departamento, exigindo de cada servidor que as devolva ao fim do expediente;
- e) Manter o livro de Registro de Controle de Combustível atualizado;
- f) Elaborar o controle diário de Combustível;
- g) Controlar as requisições de Combustíveis;
- h) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 9º desta lei.
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo;

2 - Presidência da CPL.

Compete ao Presidente da CPL:

- a) Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- b) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- c) Resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- d) Votar, em caso de empate;
- e) Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- f) Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- g) Assessorar a autoridade superior;
- h) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;
- i) Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- j) Executar outras atividades inerentes ao cargo;

3 - Secretaria da CPL

Compete ao Secretário da CPL:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;
- b) Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- c) Votar;
- d) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- e) Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à Presidência;
- f) Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- g) Atender às determinações do Presidente da CPL.
- h) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - Pregoeiro Municipal

Compete ao Pregoeiro Municipal:

- a) A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- c) A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- d) A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- e) A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- f) A negociação do preço, visando à sua redução;
- g) A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- h) A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- i) A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- j) A elaboração da ata da sessão pública;
- k) A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- l) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- m) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - Diretoria de Estudos, Projetos e Planejamento Urbano

Compete ao Diretor de Estudos, Projetos e Planejamento Urbano:

- a) Coletar dados sobre o desenvolvimento físico, econômico e social do Município;
- b) Selecionar e priorizar dados estatísticos para a realização de projetos no âmbito no Município;
- c) Levantar dados sobre a regularidade mobiliária dos imóveis situados no Município;
- d) Efetuar o levantamento de dados para se definir o valor venal dos imóveis situados no Município;
- e) Realizar levantamento para o cadastramento dos lotes urbanos com suas respectivas benfeitorias;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

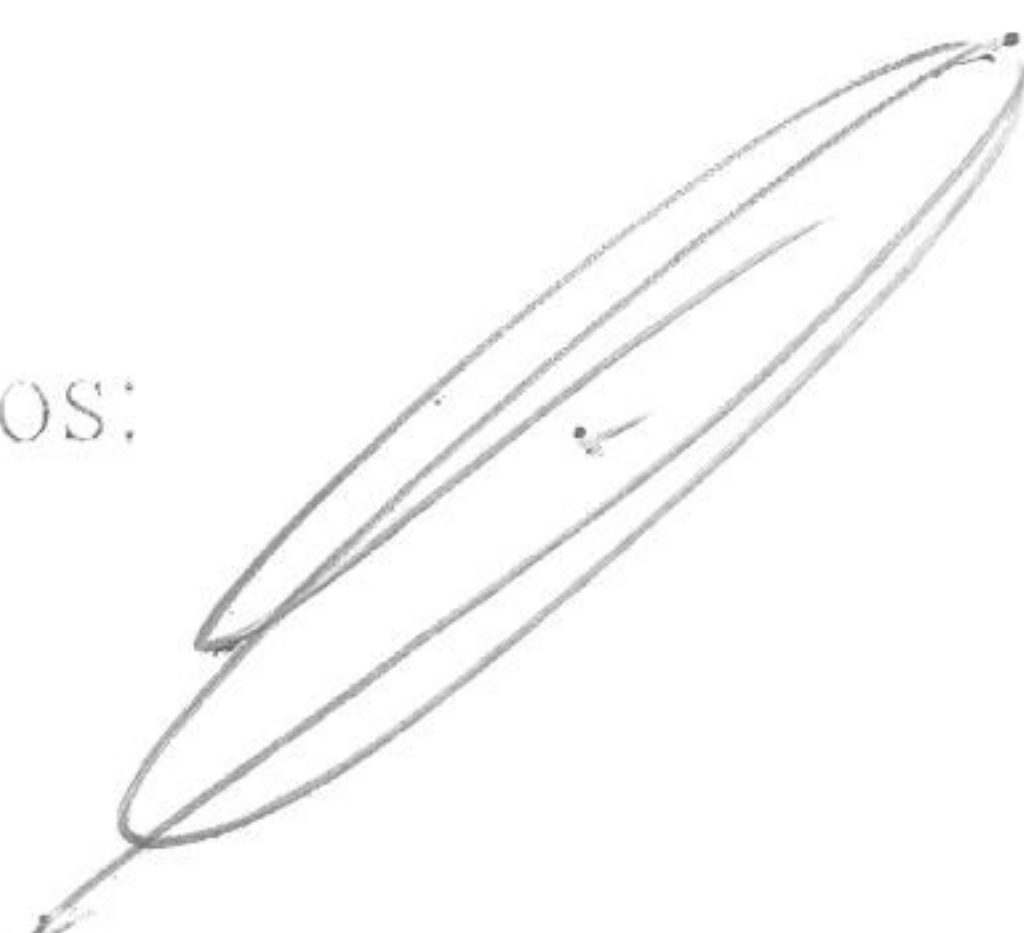
6 - Diretoria Geral Administrativa Distrital

Compete ao Diretor Geral de Administração Distrital:

- a) Prestar assistência administrativa ao distrito;
- b) Fazer cumprir as leis municipais;
- c) Representar o governo municipal no distrito administrativo;
- d) Providenciar e acompanhar os serviços dentro do âmbito do distrito;
- e) Executar e acompanhar a limpeza pública e as atividades concernentes a conservação das vias públicas no distrito;
- f) Informar o prefeito os fatos ocorridos no distrito solicitando as medidas necessárias;
- g) Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

7 - Diretoria de Recursos Humanos

Compete ao Diretor de Recursos Humanos:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Supervisionar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- b) Elaborar folhas de pagamento;
- c) Controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores;
- d) Prestar informações nos processos de sua alçada;
- e) Supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares de sua alçada;
- f) Manter atualizado o arquivo da legislação relativa a administração de pessoal;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

8 - Unidade de Recursos Humanos.

Compete ao Chefe da Unidade de Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados no Município;
- b) Executar as atividades de admissão, lotação, promoção, rescisão, transferência e aposentadoria de servidores;
- c) Controlar a frequência dos servidores, anotando as alterações verificadas;
- d) Enviar folha de pontos dos servidores do Município;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

9 - Unidade de Planejamento e Administração.

Compete ao Chefe da Unidade de Planejamento e Administração:

- a) Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Município;
- b) Analisar a proposta orçamentária juntamente com o Secretário de Administração;
- c) Acompanhar a arrecadação da receita por fonte de recurso;
- d) Acompanhar a execução da despesa com o montante arrecadado para manter o equilíbrio orçamentário;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

10 - Unidade de Registro de Preços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Compete ao Chefe da Unidade de Registro de Preços:

- a) Manter Registro de Preços sempre atualizados;
- b) Assessorar a autoridade superior;
- c) Prestar informações sempre que solicitado;
- d) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo do Departamento de Registro de Preços que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

11 - Unidade de Cadastro Técnico Imobiliário

Compete ao Chefe da Unidade de Cadastro Técnico Imobiliário:

- a) Efetuar e manter atualizado o cadastro técnico imobiliário do Município e organizar o seu arquivamento;
- b) Elaborar a planta de valores juntamente com o Secretário de Administração do Município;
- c) Realizar o levantamento para cadastramento dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano e Imposto Territorial Urbano;
- d) Manter atualizado boletins de informações cadastrais;
- e) Encaminhar as guias para recolhimento dos impostos municipais;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

12 – Unidade de Patrimonial

Compete ao chefe da unidade patrimonial:

- a) Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração do patrimônio do Município;
- b) Organizar o cadastramento dos fornecedores;
- c) Realizar as atividades de classificação e tombamento dos bens móveis e imóveis e dos semoventes do patrimônio do Município;
- d) Promover as atividades de incorporação, locação e alienação de bens patrimoniais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- e) Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de materiais do Município;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo;

13 - Unidade de Administração, Compras, Serviços Gerais e Transporte.

Compete ao Chefe da Unidade de Administração, Compras, Serviços Gerais e Transporte:

- a) Manter o controle de materiais da unidade;
- b) Requisitar ao secretário de administração a realização das aquisições necessárias do setor;
- c) Coordenar os serviços a serem realizados na unidade acompanhando e executando as atividades necessárias;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

14 - Unidade do Almoxarifado

Compete ao Chefe de Unidade do Almoxarifado:

- a) Receber os materiais adquiridos pelo Município;
- b) Manter sob sua guarda os materiais recebidos dos fornecedores;
- c) Atender as requisições de material das demais unidades administrativas;
- d) Controlar a entrada e saída dos materiais;
- e) Controlar a distribuição dos materiais existentes através das requisições apresentadas;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

15 - Unidade de Protocolo

Compete ao Chefe de Unidade de Protocolo:

- a) Dar início aos processos administrativos do Município, fazendo as devidas anotações;
- b) Controlar a ordem cronológica dos processos para evitar duplicidade;
- c) Controlar os materiais pertencentes ao setor;
- d) Manter lista atualizada dos processos administrativos do Município que facilite a localização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

16 – Unidade de Planejamento, Programação e Controle Orçamentário

Compete ao chefe de unidade de planejamento, programação e controle orçamentário:

- a) Organizar e acompanhar juntamente com o Secretário o planejamento orçamentário do Município;
- b) Analisar as proposta orçamentária compatibilizando-a com as prioridades levantadas pelo Município;
- c) Elaborar o detalhamento da programação financeira;
- d) Planejar, acompanhar e controlar a execução do orçamento e do plano plurianual de investimento;
- e) Controlar a aplicação obrigatória de recursos vinculados por lei;
- f) Realizar estudos no sentido de aperfeiçoar as técnicas de planejamento e orçamento utilizados pelo Município;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

17 - Unidade de Informações e Arquivos Publicitários

Compete ao Chefe de Unidade de Informações e Arquivos Publicitários:

- a) Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- b) Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- c) Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- d) Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- e) Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;
- f) Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- g) Administrar o sistema de protocolo de processos;
 - h) Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
 - i) Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
 - j) Atender às consultas de órgãos de origem;
 - k) Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
 - l) Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
 - m) Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
 - n) Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
 - o) Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
 - p) Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
 - q) Prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
 - r) Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
 - s) Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
 - t) Propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
 - u) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 20- A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria Geral de Contabilidade

Compete ao Diretor Geral de Contabilidade:

- a) Promover a execução das atividades de elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- b) Dirigir e coordenar a elaboração das prestações de contas da administração municipal;
 - c) Realizar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, observando o plano de contas e normas da contabilidade pública;
 - d) Providenciar a escrituração das operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
 - e) Realizar levantamentos, balancetes, relatórios periódicos e análises da receita e despesa de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Elaborar no encerramento de cada exercício, balanços gerais do Município e demais demonstrativos da movimentação financeira, patrimonial e orçamentária na forma da legislação;
 - g) Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

2 - Divisão de Tesouraria

Compete ao Chefe de Divisão de Tesouraria:

- a) Efetuar o pagamento das despesas realizadas inclusive proceder repasses financeiros aos demais órgãos do Município;
- b) Providenciar o recebimento de créditos do Município devidamente autorizados;
- c) Proceder a efetivação do pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário;
- d) Preparar boletins de movimentação financeira e encaminhar a seção de contabilidade;
- e) Efetuar o controle de bancos atestando o respectivo saldo diariamente;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - Unidade de Contabilidade

Compete ao Chefe da Unidade de Contabilidade:

- a) Acompanhar a execução das atividades de elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - b) Auxiliar na elaboração das prestações de contas da administração municipal;
 - c) Auxiliar na realização da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, observando o plano de contas e normas da contabilidade pública;
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Auxiliar na escrituração das operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- e) Auxiliar na realização de levantamentos, balancetes, relatórios periódicos e análises da receita e despesa de acordo com a legislação em vigor;
- f) Auxiliar na elaboração do encerramento de cada exercício, balanços gerais do Município e demais demonstrativos da movimentação financeira, patrimonial e orçamentária na forma da legislação;
- g) Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

4 - Unidade de Lançamento, Receitas, Tributos e Fiscalização

Compete ao Chefe da Unidade de Lançamento, Receitas, Tributos e Fiscalização:

- a) Promover os lançamentos de tributos e outras rendas municipais e as respectivas notificações;
- b) Promover a classificação da receita e encaminhá-la à seção de contabilidade;
- c) Orientar e acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais;
- d) Requisitar auditorias para impedir a sonegação dos tributos, recomendando a aplicação de sanções aos infratores de acordo com a legislação tributária;
- e) Promover e organizar a manutenção atualizada do cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviço;
- f) Providenciar a entrega aos contribuintes diretamente ou por qualquer outro meio legal, os avisos de lançamento de tributos e manter controle de entrega;
- g) Manter o controle das multas e outras sanções aplicadas de acordo com a legislação em vigor;
- h) Preparar boletins de movimentação financeira e encaminhar a seção de contabilidade;
- i) Efetuar o controle de bancos atestando o respectivo saldo diariamente;
- j) Adotar as medidas necessárias que visem promover a arrecadação de modo eficiente e eficaz;
- k) Executar e manter o controle da arrecadação dos tributos e rendas municipais, mantendo atualizadas a situação dos contribuintes perante o fisco;
- l) Acompanhar a realização dos cálculos dos tributos municipais;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO**

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- m) Adotar as medidas necessárias que visem promover a arrecadação de modo eficiente e eficaz;
- n) Adotar medidas que visem realizar a fiscalização no lançamento e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
- o) Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

5 - Unidade de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária

Compete ao Chefe de Unidade de Execução Orçamentária e Extra Orçamentária:

- a) Efetuar a análise e registros das despesas devidamente classificadas, autorizadas e homologadas;
- b) Registrar os créditos autorizados no orçamento, créditos adicionais e de natureza extra-orçamentária;
- c) Participar na elaboração de balancetes e balanços orçamentários realizados pela seção de contabilidade;
- d) Relacionar os débitos a pagar quando do encerramento do exercício financeiro;
- e) Orientar e controlar as atividades de execução orçamentária e extra-orçamentária da contabilidade e da tesouraria do Município;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 21- A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Departamento Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- a) Planejar, supervisionar, controlar coordenar e promover a execução de programas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- b) Promover as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento da Educação infantil e do Ensino Fundamental do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- c) Promover intercâmbios entre alunos das escolas municipais, de outros Municípios e do Estado;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- e) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 8º desta lei.

2 - Departamento Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- a) Elaborar calendário Anual Esportivo do Município;
- b) Manter a Secretaria Municipal de Educação do Município informada das atividades desenvolvidas no Departamento Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, através de Relatório Mensal;
- c) Organizar os eventos esportivos das Escolas Municipais;
- d) Firmar parcerias esportivas com outras entidades;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- f) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 8º desta lei.

3 - Diretoria de Transporte Escolar

Compete ao Diretor de Transporte Escolar:

- a) Promover o cumprimento da legislação e normas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação do Município;
- b) Realizar a fiscalização diária dos veículos (ônibus) contratados e veículos do Município responsáveis pelo transporte escolar dos alunos da Rede Municipal;
- c) Fiscalizar diariamente junto as escolas municipais o controle de chegada dos ônibus;
- d) Acompanhar in loco, quanto ao atendimento do transporte escolar na zona rural do Município, se necessário, ouvindo pais de alunos quanto à realização do mesmo;
- e) Elaborar relatório mensal para a Secretaria Municipal de Educação, com todas as atividades realizadas no mês;
- f) Ficar responsável pelo os ônibus adquiridos pelo Município;
- g) Para exercício deste cargo, o servidor deverá possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação no mínimo com a categoria D e ter o curso do MOPE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

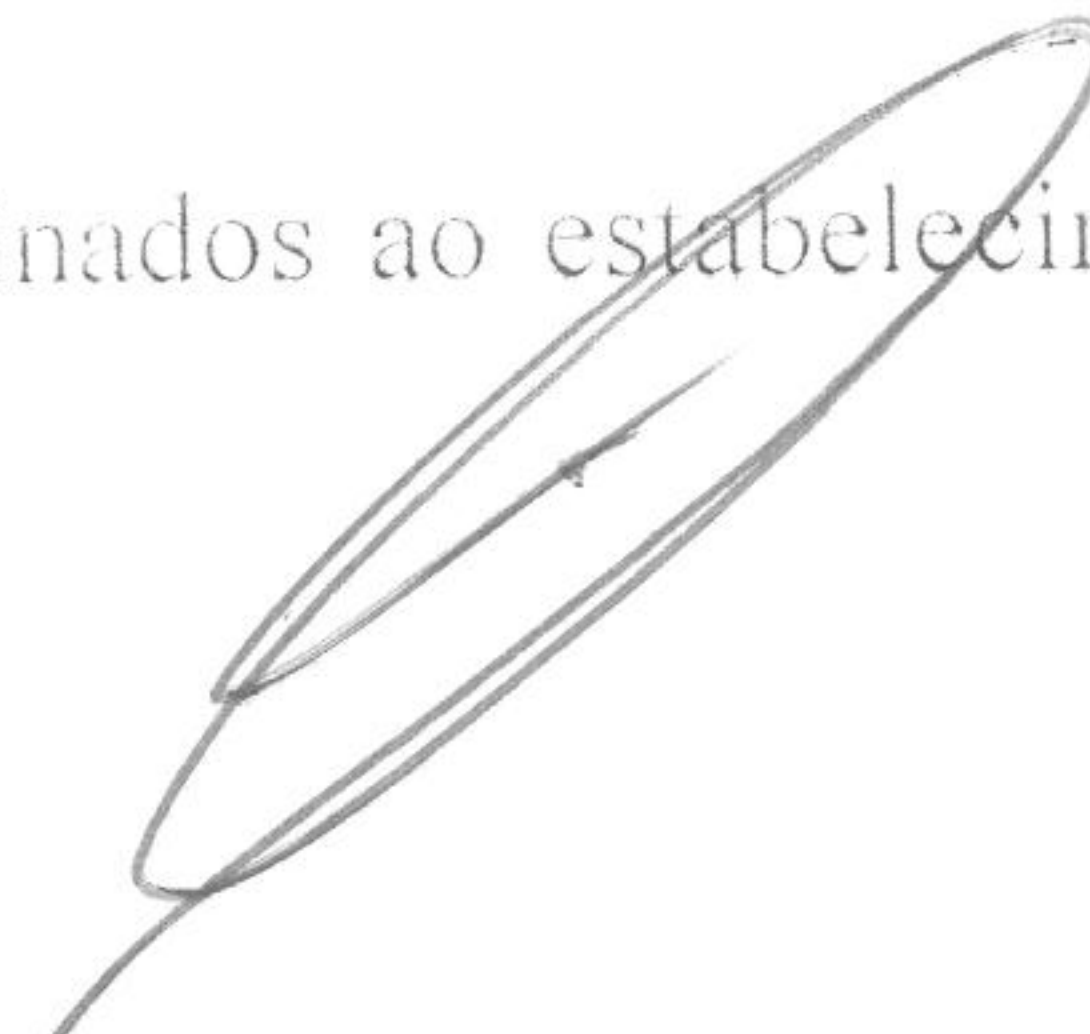
LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- h) Acompanhar o abastecimento dos ônibus pertencentes ao Município e que realiza o Transporte Escolar;
 - i) Na ausência ou na falta justificada de algum motorista dos ônibus do Município responsáveis pelo Transporte Escolar, o servidor nomeado para exercer este cargo, poderá dirigir o ônibus e cobrir a ausência do Motorista responsável pelo veículo, para não prejudicar o Transporte dos alunos da Rede Pública Municipal;
 - j) Executar demais atividades inerentes ao cargo.

4 - Diretoria de Escola Municipal

Compete ao Diretor de Escola Municipal:

- a) Dirigir, presidir, superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
 - b) Representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicos e privados;
 - c) Convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico administrativo;
 - d) Presidir o serviço relativo a secretaria;
 - e) Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com secretaria quando necessário;
 - f) Autorizar a abertura e o encerramento da matrícula;
 - g) Fixar calendário escolar, horário de aulas e das verificações de aprendizagem, início e término de cada ano letivo e os dias de atividades escolares;
 - h) Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores;
 - i) Aprovar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores ou pelos órgãos próprios;
 - j) Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
 - k) Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e cumprimento dos deveres do estabelecimento;
 - l) Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas a entidade mantenedora;
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992. PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Cabinete do Prefeito

- m) Aprovar escala de férias do quadro de pessoal;
- n) Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela entidade mantenedora;
- o) Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes no regimento escolar;
- p) Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;
- q) Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- r) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - Vice Diretoria de Escola Municipal

Compete ao vice-diretor de escola municipal:

- a) Auxiliar a direção e substituí-la em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;
- b) Assessorar a direção no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- c) Desempenhar as tarefas designadas pela direção e pela entidade mantenedora;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - Unidade de Cultura e Esportes

Compete ao Chefe da Unidade de Cultura e Esportes:

- a) Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas desportivos, de recreação e lazer;
- b) Elaborar os planos municipais de cultura e desportos, bem como o calendário turístico do Município;
- c) Promover o intercâmbio com entidades culturais, desportivas e recreativas;
- d) Promover as iniciativas que favoreçam o movimento cultural e turístico do Município;
- e) Realizar o levantamento, controle e recuperação de bens históricos e artísticos do Município;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - Unidade de Ensino, Planejamento e Supervisão Escolar

Compete ao Chefe da Unidade de Ensino, Planejamento e Supervisão Escolar:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO**

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Promover o cumprimento da legislação e regulamentação do ensino municipal no aspecto da organização didática;
- b) Promover estudos objetivando a otimização do processo educativo;
- c) Promover a expansão da melhoria da educação no Município;
- d) Detectar as necessidades de remanejamento de pessoal docente nas diversas unidades escolares;
- e) Promover e acompanhar o desempenho dos diretores e supervisores a nível de escola, orientando, acompanhando, avaliando e controlando as atividades técnico-pedagógica;
- f) Realizar diagnósticos das necessidades escolares;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

8 - Unidade de Supervisão de Ensino

Compete ao Chefe de Unidade de Supervisão de Ensino:

- a) Realizar reuniões periódicas com o corpo docente para orientações técnico-pedagógica;
- b) Fornecer subsídios para a reformulação do currículo de ensino;
- c) Realizar visitas em sala de aula observando o desenvolvimento das atividades do professor e sugerir se necessário modificações para melhorar o desempenho;
- d) Analisar todo e qualquer documento que diz respeito ao ensino;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

9 - Unidade de Educação e Coordenação da Equipe Pedagógica

Compete ao Chefe da Unidade de Educação e Coordenação da Equipe Pedagógica:

- a) Promover junto com o Secretário de Educação a instalação e manutenção dos programas de educação da rede municipal de ensino;
- b) Promover, coordenar, supervisionar e executar os programas de alimentação escolar da rede municipal de ensino;
- c) Propor a instalação de novas unidades de ensino dentro do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Buscar meios de implantar cursos de aperfeiçoamento para os profissionais da educação do Município;
- e) Desenvolver políticas de valorização dos profissionais da educação, acompanhando o cumprimento da legislação;
- f) Prestar assessoramento aos professores, diretores, supervisores e demais profissionais da educação;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

10 - Unidade de Programas e Projetos Educacionais

Compete ao Chefe de Unidade de Programas e Projetos Educacionais:

- a) Responsável pelo acompanhamento, cadastramento e execução de todos os Programas e Projetos Educacionais existentes no Município, oriundos do Governo Estadual e Federal e os que vierem a ser firmados;
- b) Responsável pela Prestação de Contas de todos os Programas;
- c) Solicitar dos Diretores de Escolas da Rede Municipal, as prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- d) Acompanhar a execução dos Programas e Projetos Educacionais, nas Escolas e na Secretaria Municipal de Educação;
- e) Outras atribuições que a Secretaria Municipal de Educação, julgar necessária;
- f) Informar a Secretaria Municipal de Educação mensalmente através de Relatório, sobre as atividades desenvolvidas na Diretoria de Programas e Projetos Educacionais;
- g) Informar diariamente se necessário a Secretaria Municipal de Educação, quanto a documentos recebidos e enviados;
- h) Executar demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 - Diretoria do Departamento Municipal de Saúde e Controle Sanitário

Compete ao diretor do departamento municipal de Saúde e Controle Sanitário:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 8º desta lei.

2 - Diretoria Municipal da Unidade Mista de Saúde

Compete ao Diretor Municipal da Unidade Mista de Saúde:

- a) Dirigir e coordenar a unidade mista de saúde;
- b) Promover ajustes necessários para o bom funcionamento da unidade;
- c) Supervisionar o atendimento oferecido para a população pelos profissionais do setor;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - Diretoria Clínica de Administração Hospitalar

Compete ao Diretor Clínico de Administração Hospitalar:

- a) Coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- b) Supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativos de instituições hospitalares;
- c) Controlar o quadro de funcionários do hospital;
- d) Elaborar a escala diária dos médicos plantonistas, férias, etc.;
- e) Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar outras tarefas correlatas.
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - Diretoria Geral de Enfermagem do HPP e da Rede Básica de Saúde

Compete ao Diretor Geral de Enfermagem do HPP e da Rede Básica de Saúde:

- a) Participar da elaboração e avaliação dos projetos e planos municipais de saúde;
- b) Gerenciar o serviço de enfermagem integrante do Hospital de Pequeno Porte e da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- c) Planejar, organizar e redistribuir os serviços de enfermagem bem como suas atividades técnicas e auxiliares, no Hospital de Pequeno Porte e da Rede Básica de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Colaborar, auxiliar e participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde pública;
- e) Assessorar, motivar e auxiliar na elaboração de normas e rotinas do serviço de enfermagem;
- f) Capacitar, desenvolver e oferecer oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem;
- g) Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
- h) Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, na área e sua competência;
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - Diretoria de Controle da Malária e Saneamento

Compete ao Diretor de Controle da Malária e Saneamento:

- a) Supervisionar o atendimento do centro e dos postos de saúde da zona rural;
- b) Promover o treinamento dos agentes de saúde em exercício na zona urbana e rural;
- c) Efetuar o levantamento das causas e propor medidas de combate à malária;
- d) Efetuar o levantamento sobre as condições de saneamento do Município e propor medidas de melhorias;
- e) Avaliar e exigir melhorias no atendimento e no desenvolvimento dos serviços prestados no Município;
- f) Informar o departamento competente para que sejam tomadas medidas quanto aos moradores que não estejam cumprindo a legislação sanitária;
- g) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - Diretoria Geral de Saúde e Vigilância Sanitária

Compete ao Diretor Geral de Saúde e Vigilância Sanitária:

- a) Coordenar o processo de planejamento dos programas de saúde no âmbito do Município;
- b) Determinar o levantamento das áreas e setores que necessitem de medidas para o combate dos problemas da saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- c) Promover o saneamento básico do Município articulando-se com o órgão competente para a execução deste serviço;
- d) Monitorar as atividades dos moradores e dos comerciantes quando a prática de atividades que venham comprometer a qualidade da saúde do Município;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - Diretoria Administrativa de Processamento de Dados

Compete ao Diretor Administrativo de Processamento de Dados:

- a) Zelar pela veracidade das informações obtidas e processadas dentro da unidade;
- b) Manter o banco de dados atualizado;
- c) Fornecer informações quando solicitado por autoridades superiores;
- d) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos subordinados;
- e) Coordenar e manter atualizado o banco de dados do Programa Saúde da Família;
- f) Coordenar e manter atualizado o banco de dados do laboratório municipal;
- g) Coordenar e manter atualizado o banco de dados do Hospital de Pequeno do Município;
- h) Encaminhar todos os dados e informações pertinentes ao Ministério da Saúde;
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

8 - Diretoria Geral de Epidemiologia, Hanseníase e Saneamento

Compete ao Diretor Geral de Epidemiologia, Hanseníase e Saneamento:

- a) Coordenar as equipes das unidades;
- b) Implementar políticas de combate a endemias no âmbito do Município;
- c) Coordenar o desenvolvimento de campanhas de combate a hanseníase;
- d) Coordenar e controlar a equipe responsável pela política de saneamento no âmbito do Município;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

9 - Divisão da Unidade Mista de Saúde

Compete ao Chefe de Divisão de Unidade Mista de Saúde:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Acompanhar e requisitar ao Secretário de Saúde os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da unidade;
- b) Controlar a entrada e saída dos veículos e ambulâncias que estão à disposição da Unidade;
- c) Controlar a escala de plantão dos servidores que presta serviço na unidade;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

10 - Divisão da Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde

Compete ao Chefe de Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pela Secretaria;
- b) Providenciar o recebimento de créditos da Secretaria devidamente autorizados;
- c) Proceder a efetivação do pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário;
- d) Preparar boletins de movimentação financeira e encaminhar a seção de contabilidade;
- e) Efetuar o controle de bancos atestando o respectivo saldo diariamente;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

11 - Unidade de Epidemiologia

Compete ao Chefe da Unidade de Epidemiologia:

- a) Promover estudos e levantamento de dados sobre as principais doenças que afetam o Município;
- b) Executar campanhas de combate às doenças;
- c) Promover a orientação da população na prevenção das doenças comuns da região;
- d) Propor junto ao departamento superior medidas de combate às doenças que afetam a população;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

12 - Unidade de Controle da Dengue

Compete ao Chefe de Unidade de Controle da Dengue:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- a) Promover a conscientização da população quanto aos riscos que a doença pode causar no Município;
- b) Promover campanha de combate ao mosquito transmissor da doença;
- c) Efetuar o levantamento de dados para propor junto ao departamento superior medidas de combate à proliferação da doença;
- d) Notificar as pessoas que se encontram em desacordo com a legislação quanto às medidas preventivas de combate à doença;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

13 – Serviço de Almoxarifado

Compete ao Chefe de Serviço do Almoxarifado:

- a) Receber os materiais adquiridos pelo Município;
- b) Manter sob sua guarda os materiais recebidos dos fornecedores;
- c) Atender as requisições de material das demais unidades administrativas;
- d) Controlar a entrada e saída dos materiais;
- e) Controlar a distribuição dos materiais existentes através das requisições apresentadas;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

14 - Serviço de Laboratório Municipal

Compete ao Chefe de Serviço do Laboratório Municipal:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades do Laboratório Municipal;
- b) Contribuir para o bom desempenho de toda área administrativa, zelando pelo bom atendimento ao público;
- c) Coordenar a solicitação de materiais e controle dos mesmos;
- d) Auxiliar nos setores de coleta de análise;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Art. 23- A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 - Diretoria de Departamento Municipal de Referência de Assistência Social

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Referência de Assistência Social:

- a) Promover o estabelecimento de diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e a regulação das relações entre o setor público, entidades e organizações não-governamentais;
- b) Coordenar a equipe do CRAS;
- c) Elaborar Relatórios Mensais sobre as atividades desenvolvidas no CRAS;
- d) Coordenar a atuação no âmbito das políticas públicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
- e) Coordenar e supervisionar a implementação do sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social no Município;
- f) A coordenação da Política de assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social no Município;
- g) Coordenar a preparação gradativa do adolescente, quando não for possível a reintegração familiar, para vida autônoma e independente após seu desligamento do abrigo;
- h) Executar demais atividades inerentes ao cargo.
- i) Desempenhar as atividades descritas no § 1º do art. 8º desta lei.

2 - Diretoria do Abrigo Municipal

Compete ao Diretor do Abrigo Municipal:

- a) Coordenar os serviços socioeducativos para crianças e adolescentes, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- b) Coordenar e incentivar o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários buscando a efetivação do retorno, o mais breve possível, à família de origem, ampliada e/ou extensiva;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- c) Coordenar o recebimento e o tratamento das crianças e adolescentes que serão recebidos no abrigo municipal;
 - d) Coordenar o desenvolvimento de todas as atividades em regime de participação e cooperação, evitando-se quaisquer formas de autoritarismo e despersonalização dentro do abrigo municipal;
 - e) Coordenar a preparação gradativa do adolescente, quando não for possível a reintegração familiar, para vida autônoma e independente após seu desligamento do abrigo;
 - f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3 - Diretoria Geral da Guarda Mirim

Compete ao Diretor Geral da Guarda Mirim:

- a) Elaborar e executar o programa anual de atividades da Guarda Mirim;
- b) Articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- c) Representar a guarda mirim perante autoridades e poderes;
- d) Dirigir e supervisionar as atividades da Guarda Mirim;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - Unidade de Trabalho e Ação Social

Compete ao Chefe da Unidade de Trabalho e Ação Social:

- a) A coordenação da Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social no Município;
 - b) A coordenação e execução dos serviços sócio assistenciais visando a assistência das pessoas necessitadas;
 - c) Coordenar projetos de inserção de pessoas no mercado de trabalho;
 - d) Desenvolver e coordenar programa de geração de trabalho e renda e projetos de enfrentamento da pobreza;
 - e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Cabinete do Prefeito

5 - Unidade de Proteção Social, Especial, Serviços de Média e Alta Complexidade e do Programa – PETI

Compete ao Chefe de Unidade de Proteção Social, Especial, Serviços de Média e Alta Complexidade e do Programa - PETI:

- a) Coordenar os conselhos municipais relacionados à Assistência Social;
- b) Planejar, supervisionar e coordenar a execução das atividades de apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento dos Conselhos;
- c) Elaborar e gerenciar os relatórios que forem solicitados pelos diversos órgãos Estaduais, Federais e Municipais, bem como aqueles solicitados pelos presidentes dos conselhos;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - Unidade do Programa Pró-Jovem

Compete ao Chefe de Unidade do Programa Pró-Jovem:

- a) Planejar e realizar as atividades do Pró-jovem;
- b) Coordenar e facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;
- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de Convívio;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Pró-Jovem;
- e) Organizar as atividades de capacitação do Pró-Jovem;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - Unidade do Telecentro e do Programa Bolsa Família

Compete ao Chefe da Unidade do Telecentro e do Programa Bolsa Família:

- a) Efetuar o cadastramento das pessoas necessitadas do Município;
- b) Manter atualizado o cadastramento destas pessoas;
- c) Coordenar as atividades de fiscalização de cadastramento e investigação social da qualidade de beneficiário do programa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades administrativas:

1 - Diretoria de Departamento Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Compete ao Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Promover estudos e levantamento de dados sobre a questão ambiental no âmbito do Município;
- b) Propor medidas de combate aos danos ambientais;
- c) Promover o desenvolvimento sustentável criando políticas de aquisição de renda sem danificar o meio ambiente;
- d) Executar outras atividades inerentes do cargo;
- e) Desenvolver as atividades previstas no § 1º do art. 8º desta lei.

2 - Diretoria de Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária:

- a) Fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal no município;
- b) Promover campanhas sanitárias visando a melhoria da qualidade dos produtos de origem animal através de programas de capacitação de produtor rural, acompanhar o programa de inseminação artificial, visando a melhoria do rebanho no Município;
- c) Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;
- d) Coordenar as atividades de serviço de campo no levantamento de dados das necessidades dos produtores rurais do Município;
- e) Aplicar os recursos destinados a agricultura de forma a viabilizar a atividade agrícola da região;
- f) Executar outras atividades inerentes do cargo;
- g) Desenvolver as atividades previstas no § 1º do art. 8º desta lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

3 – Diretoria Municipal de Equipamentos e Máquinas Pesadas

Compete ao Diretor Municipal de Equipamentos e Máquinas Pesadas:

- a) Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- b) Acompanhar os serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;
- c) Verificar defeitos, acompanhando substituição de peças, ajustes, regulagens e lubrificação;
- d) Solicitar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos;
- e) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos em local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

4 - Unidade de Serviços de Limpeza e Iluminação Pública

Compete ao Chefe da Unidade de Serviços de Limpeza e Iluminação Pública:

- a) Coordenar e supervisionar as obras, os serviços e a limpeza pública;
- b) Organizar, fiscalizar e controlar as atividades de construção, reforma ou manutenção de obras e serviços nos logradouros públicos;
- c) Executar e fiscalizar a remoção do lixo dando-lhe destino conveniente de modo a não a saúde pública;
- d) Providenciar e acompanhar a manutenção da iluminação de praças e em vias do município;
- e) Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- f) Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- g) Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;
- h) Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

5 - Unidade do Serviço de Cemitério

Compete ao Chefe de Unidade do Serviço de Cemitério:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992. PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

-
- a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do cemitério, cumprindo e fazendo cumprir as normas e rotinas estabelecidas em lei;
 - b) Manter o controle do número de sepultamentos verificados;
 - c) Manter os registros necessários para o bom funcionamento do cemitério;
 - d) Encaminhar ao Secretário relatórios das atividades referente a administração do cemitério;
 - e) Autorizar o sepultamento somente nos casos em que exista autorização expressa nos termos da lei;
 - f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6 - Unidade de Oficina, Garagem e Abastecimento.

Compete ao Chefe de Unidade de Oficina, Garagem e Abastecimento:

- a) Controlar o uso de veículos, ferramentas e equipamentos do departamento;
- b) Controlar o abastecimento dos veículos do departamento;
- c) Encaminhar as máquinas e equipamentos que necessitem de conserto para serem reparadas em tempo hábil;
- d) Organizar a distribuição e recolhimento das ferramentas e dos equipamentos do departamento, exigindo de cada servidor que as devolva ao fim do expediente;
- e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

7 - Unidade Municipal de Trânsito

Compete ao Chefe de Unidade Municipal de Trânsito:

- a) Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.
 - b) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais,
 - c) Promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
 - d) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito, bem como implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.
 - e) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

- f) Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia trânsito ou militar, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- g) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder; e ainda, aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas.
- h) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações de lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas; fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas,;
- i) Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos municipais, entre outras inúmeras atribuições.
- j) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

8 - Serviço de Obras e Trabalhos de Campo

Compete ao Chefe de Serviço de Obras e Trabalhos de Campo:

- a) Acompanhar a execução dos trabalhos de campo no âmbito do Município;
- b) Acompanhar a execução das obras no âmbito do Município;
- c) Acompanhar a execução dos serviços realizados no Município;
- d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 25 - Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados nos termos do art. 29. V. da Constituição Federal.

Art. 26- O quadro de cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são os constantes do anexo 1 desta Lei.

Art. 27 - O ocupante de cargo de provimento em comissão e as funções de confiança perceberão o vencimento acrescido da gratificação por exercício de cargo, constantes do anexo II desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Art. 28 - Os servidores municipais e os servidores estaduais, federais ou de outras esferas de governo à disposição deste Município, designados a exercerem cargo em comissão/função de confiança, poderão optar pelo salário ou vencimento do cargo efetivo e perceber 100% (cem por cento) da Gratificação por Exercício de Cargo – GEC.

Art. 29 - Ficam criados os cargos comissionados e funções de confiança mencionados na presente Lei.

Art. 30 - As funções de confiança deverão ser ocupadas por servidores efetivos do Município de Vale do Paraíso.

Parágrafo Único – As vagas criadas para cargos comissionados e funções de confiança conforme anexo I da presente Lei deverão ser ocupadas na porcentagem de 50% (cinquenta) por cento por servidores de carreira (servidores efetivos), conforme disposto no art 61 da Lei nº 809/2012, facultando optar pelo vencimento do cargo efetivo ou em comissão e perceber 100% da gratificação de função de confiança ou cargo comissionado.

Art. 31- O servidor investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista para seu cargo.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luiz Pereira de Souza
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Natureza	Referência	Quantidade
Procurador Geral Municipal	Cargo Comissionado	GEC - 1	01
Diretor de Departamento Municipal	Cargo Comissionado	GEC - 2	09
Diretor Municipal	Cargo Comissionado	GEC - 3	03
Procurador Jurídico do Município	Função de Confiança	GEC - 3	01
Presidente da CPL	Função de Confiança	GEC - 3	01
Diretor Clínico de Administração do Hospital de Pequeno Porte –HPP	Função de Confiança	GEC - 3	01
Diretor Geral de Administração Distrital	Cargo Comissionado	GEC - 4	01
Diretor Geral da Guarda Mirim	Cargo Comissionado	GEC - 4	01
Diretor Geral de Epidemiologia, Controle da Dengue, Hanseníase e Saneamento	Cargo Comissionado	GEC - 4	01
Diretor Geral de Saúde e Vigilância Sanitária	Cargo Comissionado	GEC - 4	01
Diretor Geral de Enfermagem do HPP e da Rede Básica de Saúde	Cargo Comissionado	GEC - 4	01
Diretor Geral de Contabilidade	Função de Confiança	GEC - 4	01
Assessor de Gabinete	Cargo Comissionado	GEC - 3	04
Chefe de Divisão da Unidade Mista de Saúde	Função de Confiança	GEC - 4	01
Chefe de Divisão de Tesouraria	Função de Confiança	GEC - 5	02
Chefe de Divisão de Epidemiologia	Função de Confiança	GEC - 5	01
Diretor de Estudos, Projetos e Planejamento Urbano	Função de Confiança	GEC - 5	01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental Prof.(a) Ivonete Venâncio	Função de Confiança	Anexo II Lei 806/2012	01
Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental Centro Educacional Turma da Mônica	Função de Confiança	Anexo II Lei 806/2012	01
Diretor de Transporte Escolar	Cargo Comissionado	GEC – 5	01
Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Jorge Teixeira	Função de Confiança	GEC – 6	01
Diretor da Escola Municipal Centro de Educação Infantil Pequeno Paraíso	Função de Confiança	Anexo II LEI 806/2012	01
Diretor Administrativo de Processamento de Dados	Função de Confiança	GEC – 6	01
Diretor de Recursos Humanos	Função de Confiança	GEC – 6	01
Diretor de Controle da Malária e Saneamento	Função de Confiança	GEC – 6	01
Diretor de Convênios e Prestação de Contas	Função de Confiança	GEC – 6	01
Diretor do Abrigo Municipal	Função de Confiança	GEC – 6	01
Pregoeiro Municipal	Função de Confiança	GEC – 6	01
Assessor do Prefeito	Cargo Comissionado	GEC – 6	15
Vice Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental Prof.(a) Ivonete Venâncio	Função de Confiança	Anexo II LEI 806/2012	01
Vice Diretor da Escola Municipal de Ensino Fundamental Centro Educacional Turma da Mônica	Função de Confiança	Anexo II Lei 806/2012	01
Chefe de Unidade	Função de Confiança	GEC – 7	31
Vice Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Jorge Teixeira	Função de Confiança	Anexo II Lei 806/2012	01
Vice Diretor da Escola Municipal Centro de Educação Infantil Pequeno Paraíso	Função de Confiança	Anexo II Lei 806/2012	01
Assessor Executivo	Cargo Comissionado	GEC – 8	20
Chefe de Serviço	Cargo	GEC – 8	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Cabinete do Prefeito

	Comissionado		
Secretário da CPL	Função de Confiança	GEC -- 8	01

Luís Pereira de Souza
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO

CNPJ 63.786.990/0001-55

AVENIDA PARAÍSO, nº 2601 – CENTRO - VALE DO PARAÍSO/RO – CEP: 76.923-000.

LEI DE CRIAÇÃO 367 DE 13/02/1992, PUBLICADA NO DOE 2.473 DE 14/02/1992.

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA/CARGO COMMISSIONADO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
GEC 01	225,00	3.500,00 →
GEC 02	80,00	1.420,00
GEC 03	60,00	1.200,00
GEC 04	46,20	919,60
GEC 05	37,40	765,60
GEC 06	28,60	580,80 →
GEC 07	19,80	396,00
GEC 08	25,80	304,20 →



Luís Pereira de Souza
Prefeito Municipal