



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE**

LEI COMPLEMENTAR N.º 044/2008.

“DISPOE SOBRE A ESTRUTURA POLITICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR N.º 44

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA.**

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, para a realização de seus objetos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a - Chefe de Gabinete.
- b - Controladoria Geral do Município
- c - Procuradoria Jurídica
- d – Presidente da CPL
- e – Chefe da Sessão Junta Militar.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a - Secretaria Municipal de Administração.
- b - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- c - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- d - Secretaria Municipal de Saúde.
- e - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- f - Secretaria Municipal de Esporte e lazer
- g - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

- h - Secretaria Municipal de Planejamento
- i - Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 2º A chefia de Gabinete, compete:

- I- A Administração geral do Gabinete;
- II- A Assistência direta e imediata ao prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, autoridades civis e militares, e com o Poder Legislativo Municipal;
- III- A recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Executivo;
- IV- O preparo e publicação dos atos oficiais;
- V- A realização do cerimonial público;
- VI- O acompanhamento da tramitação dos projetos normativos na Câmara Municipal, de interesse do Executivo;
- VII- A tramitação e controle de execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII- A triagem dos interessados em tratar diretamente com o Prefeito;
- IX- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.
- X- Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- XI- Encaminhar e manter as correspondências do Gabinete do Prefeito, bem como aquelas de caráter oficial;
- XII - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município, dentro e fora do mesmo;
- XIII - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- XIV - A pauta das audiências públicas; e
- XV - Demais atribuições que o Chefe do Executivo lhe conferir ou inerente a função, não expressa nesta Lei.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURIDICA

Art. 3º A Procuradoria Jurídica compete:

- I- Defender em juízo ou fora dele, os interesses do Município;
- II- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais estabelecidos;

- III- Redigir Projetos de Leis, justificativas de Vetos, Decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica, bem como, emitir os devidos pareceres;
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura Municipal e nos contratos em geral;
- V- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI- Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais unidades da administração municipal;
- VII- Manter atualizado, no que possível for, a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação Estadual e Federal de interesse do Município;
- VIII- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos e unidades da prefeitura;
- IX- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal e demais órgãos, projetos de interesses do Executivo Municipal, mantendo um controle que permita o melhor resultado;
- X- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo o Executivo Municipal.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º A Controladoria Geral do Município, compete:

- I – Acompanhar a execução de obras do Município;
- II - Controlar e orientar todas as atividades administrativas de ordem financeira e orçamentária no âmbito do Município pertencente ao Executivo Municipal, no que tange os atos que envolvem despesas;
- III - Propor mudanças administrativas para o melhor desenvolvimento e melhor produção das atividades administrativas no contexto geral do Município;
- IV – Controlar a aquisições de bens patrimonial do Município, bem como a forma que estão sendo utilizado;
- V – Controlar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda e controle de materiais diversos;
- VI - Auxiliar diretamente o controle de consumo de petróleo ou derivados;
- VII – Controlar o sistema de compra do Município;
- VIII - Demais atribuições que o Chefe do Executivo lhe atribuir;
- IX - Demais atividades inerentes a função, não expressa nesta lei; e
- X - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 5º A Comissão Permanente de Licitação é o órgão dirigido pelo Presidente nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

- I - Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislação pertinente.
- III - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.
- IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- V - Elaborar Editais de Licitações;
- VI – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes.

SEÇÃO V DA SESSÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 6º A Junta do Serviço Militar, é órgão vinculado sob a coordenação do Prefeito e reger-se à por normas próprias, estabelecida pelo Ministério do Exército.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, Compete:

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV – Receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento de processos;
- V – Controlar o sistema de informática em seus arquivos, programas e equipamentos;
- VI – Conservar interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII – Processar todas as despesas para a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a lei;
- VIII – Controlar a execução da atualização constante do cadastro Técnico e Imobiliário Municipal;
- IX – Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais; e
- X – Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos de interesse do Município.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 8º A Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

- I – Executar a política fiscal e tributária do Município;
- II – Controlar e acompanhar toda a execução da contabilidade municipal;
- III – Cadastrar, lançar, controlar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária, em todo o território municipal;
- IV - Processar todo o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimônio do Município;
- V – Preparar os balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município, por esferas do Governo, através da Contadoria do Município;
- VI - Assistir ao Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, dentro ou fora do Município;
- VII - Acompanhar o Prefeito quando solicitado, em viagens com a finalidade de tratar de assuntos do interesse do Município; e
- VIII - Demais atividades inerentes à função.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- I – Planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
- II – Promover o licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- III – Promover a abertura, recuperação e conservação de linhas vicinais, pontes e bueiros;
- IV – Promover a abertura e pavimentação de logradouros e vias urbanas;
- V – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a planta cadastral, código de obras, de posturas, de zoneamento e loteamento urbano;
- VII – Promover a execução e manutenção dos serviços públicos locais, tais como coleta do lixo e limpeza das vias urbanas, cemitérios, matadouros, mercados, feira livre, iluminação pública, abastecimento de água potável e esgotos sanitários;
- VIII – Administrar o coordenar os serviços de trânsito de competência do Município;
- IX – Jardinar, arborizar, manter e conservar os logradouros públicos;
- X – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município;
- XI – Opinar sobre programas ou convênios com órgãos públicos e privados visando a execução de obras programadas;
- XII – Fiscalizar as posturas municipais; e

XIII – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

At. 10 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I – Elaborar os planos municipais de educação;
- II – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar no âmbito municipal, procedendo à sua chamada para a matrícula;
- III - Manter a rede escolar que atende, preferentemente à zona rural, sobretudo, aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
- IV – Promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- V – Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, dando lhes condições necessárias de trabalhos;
- VI – Promover cursos, seminários, treinamentos e reciclagens, para os professores, tendo como base a valorização e promoção do educador e melhoria do sistema educacional do Município.
- VII - Promover atividades de caráter social e cívica nas comunidades escolares, objetivando o envolvimento das famílias dos educandos e comunidade local;
- VIII-Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, através de elementos para uma assistência educacional direta;
- IX – Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra das comunidades rurais;
- X – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino, buscando novos métodos e práticas educacionais para a assistência ao aluno;
- XI – Adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar, objetivando atender as diversidade e peculiaridades locais, em especial, aquelas de ordem climática e econômica;
- XII – Executar programas com objetivos de elevarem o nível de preparação dos professores, oportunizando-os a integração com programas que visem o benefício do enriquecimento do conhecimento;
- XIII – Promover e desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- XIV – Criar mecanismo de proteção ao patrimônio cultural, histórico, arqueológico, artístico e natural do Município;

- XV – Estimular, incentivar e proteger o artista e artesão, divulgando os seus trabalhos e criações;
- XVI – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XVII – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; e
- XVIII – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 A Secretaria Municipal de Saúde Compete:

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas com eficácia;
- II – Manter a coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica social e defesa sanitária do Município;
- III - Administrar e controlar as ações das unidades de saúde, no âmbito municipal, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorro imediato;
- IV - Executar programas de assistência médica – odontologia a escolas;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária e mantendo ativo o serviço de vigilância epidemiológica;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidérmicos e mantendo uma sala de vacinação constante na unidade de saúde central;
- VIII - Promover o atendimento às gestantes, através de acompanhamentos por enfermeiro – padrão qualificado, com os devidos exames;
- IX – Promover a assistência médica, básica nas atividades de clínica geral, pediatria, ginecologia, obstetrícia, ortopedia e cirurgias em geral, efetivando também os serviços laboratoriais, ultra-sonografia, raio-x, eletrocardiograma, com internações e reabilitação;
- X – Designar e coordenar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e repasses destinados à saúde pública;
- XI – Promover a realização de cursos com objetivo de melhor preparação, ou qualificação ou especialização dos servidores em saúde local;
- XII – Exercer a vigilância sanitária, observando as normas federais e estaduais sobre farmácias, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros, açougues, padarias, vendedores ambulantes de leite e produtos In - natura e outros locais onde se expõe a comercialização, venda ou feito e o consumo de produtos hortifrutigranjeiros e demais alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
- XIII – Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde em conformidade com as normas e diretrizes operacionais do Conselho;

- XIV - Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Saúde e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
- XV - Implantar e acompanhar programas tais como: Programas de Agentes Comunitários de Saúde, Programa Saúde na Família e outros com o objetivo de atender a população, principalmente das pessoas carentes, no âmbito do Município através de elementos de assistência a saúde pública; e
- XVI - Desenvolver e executar outras atividades de saúde que forem atribuídas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, compete:

- I – O levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e empresas particulares;
- II – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão – de – obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV – Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmica e de pesquisas, com vistas à obtenção de subsídios para aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação do Sistema Nacional de Emprego, como também das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda, ao Programa de Educação Profissional e outros da área do trabalho;
- V – Promover intercâmbio de informações com organizações envolvidas na área do trabalho, visando a obtenção de dados orientadores de suas ações;
- VI – Subsidiar, quando solicitado, as deliberações da Comissão Estadual do Trabalho;
- VII – Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;
- VIII – Articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, buscando a parceria na qualificação, assistência técnica aos beneficiários e demais que se fizerem necessárias, com recursos do FAT;
- IX – Acolher as inscrições de candidatos a cursos de formação profissional na qualidade de representante local da SETAS;
- X – Apoiar os treinadores que demandarem o mercado de trabalho quanto à emissão de carteiras de trabalho – CTPS e cadastramento junto à intermediação de mão – de obra;
- XI – Zelar pelo desempenho e desenvolvimento de todas as ações e atividades da Comissão Municipal do Trabalho e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII – Promover programas que definam as prioridades da política de assistência social do Município, buscando o aprimoramento através de elementos de assistência diretos;

- XIII – Propor critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária ao Fundo Municipal de Assistência Social, e fiscalizar a movimentação e aplicação financeira dos recursos;
- XIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população, por órgãos, entidades públicas e privadas no Município; e
- XV – Executar outras atividades que forem atribuídas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 13 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Compete:

- I – Promover a realização de programas e fomento à agricultura, pecuária, indústria, comércio e todas as demais atividades do Município;
- II – Incentivar e orientar a formação de associações de pequenos produtores rurais e urbanos, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas de desenvolvimento do Município;
- III - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município;
- IV - Promover e difundir programas voltados ao atendimento ao pequeno produtor rural, criando mecanismo e implementando elementos de assistência direta para o desenvolvimento das atividades produtivas do Município e melhoria de vida dos produtores rurais;
- V – Manter contatos assíduos com a Emater, e demais órgãos de extensão rural para acompanhamentos das necessidades das unidades produtivas;
- VI - Manter contatos assíduos com órgão afins, a nível estadual e federal;
- VII - Propor a elaboração do calendário agrícola do Município;
- VIII - Incentivar, apoiar e fomentar os produtos hortifrutigranjeiros;
- IX – Dar assistência Técnica necessária na elaboração de projetos das associações de pequenos produtores rurais, visando incrementar a economia do Município;
- X – Promover cadastramento das propriedades rurais, objetivando organizar e auxiliar a realização da legalização, junto aos órgãos competentes;
- XI – Executar em conjunto com as associações de pequenos produtores rurais a criação e manutenção de viveiro agro-florestal, bem como o banco de sementes;
- XII – Promover e difundir programas de combate à possível surto de doença animal – vegetal no Município;
- XIII - Presidir e dirimir os trabalhos do Conselho Municipal de Produtores Rurais e representar a administração pública municipal, difundindo os programas do Município;
- XIV – Cooperar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, na execução dos objetos em promover a melhoria do sistema viário do Município;

- XV – Promover atividades e serviços de proteção à fauna, flora, sítios arqueológicas e indígenas, rios e mananciais no Município direcionados ao combate à poluição e degradação do meio ambiente; e
- XVI – Desenvolver outras atividades que forem atribuídas, em consonância as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 A Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

- I – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
- II – Promover política de incentivo fiscal em consonância com a realidade local;
- III – Planejar e executar atividades concernentes à elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;
- IV - Assessorar o Prefeito no relacionamento com Poder Legislativo Municipal, órgãos federais e estaduais, entidades de classe e de representação, associações rurais e urbanas, bem como toda a comunidade em geral;
- V – Acompanhar e assessorar os demais órgãos, da estrutura municipal, bem como forma de melhorar execução de todas as atividades administrativas, em perfeita harmonia;
- VI - Zelar pelo bom desempenho e melhoramento do sistema tributário e administrativo municipal;
- VII – Elaborar projetos para angariar recursos juntos aos governos estadual e federal; e
- VIII - Desempenhar outras atividades de sua atribuição e aquelas por delegação do Prefeito.

SEÇÃO IXV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo compete:

- I – Elaborar planos sobre o desporto e o turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento estadual e nacional do desporto, mantendo relacionamento e contatos, assíduos com órgãos afins;
- II – Promover atividades de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento, principalmente do jovem no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural.
- III – Proporcionar meios de recreações e lazer sadios e construtivos voltados à educação desportiva de nossa população;
- IV – Elaborar calendário de práticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais.
- V – Executar programas desportivos que tenham por finalidade elevar o nível educacional desportivo nas áreas escolares do Município;

- VI – Promover o desenvolvimento desportivo do município através do estímulo ao cultivo das ciências dos esportes e do potencial desportivo local;
- VII - Promover programas de publicidade de nossas belezas naturais, regionais e turísticas, que gradualmente venham ser conhecidas no cenário estadual, quiçá, nacional;
- VIII – Promover o desenvolvimento turístico do município através do estímulo e do gosto pelo turismo e do potencial turístico de nosso município;
- IX – Estimular os atletas, incentivando-os quanto ao valor que poderão ter profissionalmente; e
- X – Demais atividades inerentes à função.

SEÇÃO XV DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR.

Art. 16 A Junta do Serviço Militar, é órgão vinculado sob a coordenação do Prefeito e reger-se à por normas próprias, estabelecida pelo Ministério do Exército.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS

Art. 17 O Gabinete terá a seguinte organização:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Procurador Jurídico;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV - Presidente da CPL
- V – Chefe da Sessão da Junta Militar

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte organização:

- I – Secretario
- II – Divisão de Recursos Humanos;
- III – Sessão de Almoxarifado;
- IV – Sessão de Patrimônio;
- V – Sessão de Controle de Combustível
- VI - Sessão de Cadastro e IPTU
- VII – Sessão de Arquivo;
- VIII - Sessão de Protocolo;

Art. 19 A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte organização.

- I – Secretario
- II – Tesoureiro;
- III - Departamento de Tributos e fiscalização;

- IV - Sessão de Empenho;
- V – Sessão de Convênio.
- VI – Sessão de Contabilidade.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte organização:

- I – Secretario;
- II – Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- III – Divisão de Apoio Administrativo;

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte organização:

- I – Secretario;
- II – Departamento de Administração e Cultura;
- III - Divisão de Transporte;
- IV - Divisão de ensino e cultura;
- V - Vice-Diretor de Escola; e
- VI – Secretário (a) de Escola.
- VII - Diretor de Escola;

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização:

- I – Secretario;
- II – Diretor Clínico do Hospital;
- III - Coordenador Programas de saúde;
- IV – Coordenador do NIESSUS
- V - Divisão de Epidemiologia;
- VI - Departamento de Vigilância Sanitária;
- VII – Divisão de Saneamento;
- VIII – Departamento Administrativo do Hospital
- IX - Departamento Administrativo Centro Diferenciado de Saúde;
- X - Sessão de Informação e Estatística;
- XI – Chefe de enfermagem.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá a seguinte organização:

- I – Secretario;
- II – Sessão de Assistência a Agricultura.

Art. 24 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social terá a seguinte organização:

- I – Secretario
- II – Coordenador de programas sociais
- III – Divisão de Assistência Social;
- IV - Sessão de apoio administrativo.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Esporte e lazer terá a seguinte organização:

I – Secretário;

Art. 26 A Secretaria Municipal de Planejamento terá a seguinte composição:

I – Secretário;

II – Sessão de apoio administrativo.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27 A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

Art. 28 A Estrutura Administrativa criada pela presente Lei, constitui na criação de Cargos de Provimento, de Comissão e Função de Confiança, com a quantidade determinada em conformidade ao anexo II e III, bem como seus valores.

§ 1º Os valores das Funções de Confiança de Diretores de Escola, Creche e Pré-escola; Vice Diretor de Escola e Secretário de Escola são as constantes na Lei Municipal 200/1997 a qual dispõe sobre o quadro especial da Educação.

§ 2º A exoneração poderá ocorrer a qualquer época e mediante:

I – Pedido do Servidor, através de Requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

II - Por decisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO II CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 29 É organizado, nos termos das disposições que seguem o Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Públicos do Município de Santa Luzia D'Oeste-RO, visando dotá-lo de mecanismos próprios para cumprir preceitos legais.

Art. 30 O Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários do Município de Santa Luzia D'Oeste-RO. é constituído de Quadro Permanente composto de:

- a) Cargos de Provimento Efetivo; e
- b) Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 31 Para fins desta Lei complementar defini-se:

I – Cargo Público – é composto de atribuições acometidas a funcionário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres públicos, compreendendo:

a) Cargo efetivo – é o cargo público promovido em caráter efetivo, mediante concurso público.

b) Cargo em comissão – é o cargo público de livre nomeação e exoneração, reservando-se 15% (quinze por cento) a serem preenchidos por servidores do quadro efetivo.

II – Função de Confiança – é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas aos ocupantes de cargos mediante nomeação ou designação;

III – Funcionário – é a pessoa legalmente investida em cargos público, que recebem dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados;

IV – Vencimento – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado nesta Lei;

V – Remuneração – é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei;

VI – Categoria Funcional – é o conjunto de atividades desdobráveis em classe identificada pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho; e

VII – Quadro – é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação, pertencente ao Município.

Parágrafo único – Os Funcionários Públicos Municipais reger-se-ão por disposições estatutárias.

Art. 32 A jornada de trabalho dos Funcionários Públicos Municipais de Santa Luzia D'Oeste, é de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único – As exceções à regra prevista no “Caput” deste Artigo, serão disciplinadas através dos atos do Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, que as regulamentará se necessário for.

CAPÍTULO VII DO GRUPO OCUPACIONAL.

Art. 33 Cada Cargo efetivo, abrangendo várias funções, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos aplicados, compreenderá:

I – Nível Superior: os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino e ou habilitação legal equivalente;

II – Técnico de Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de técnico em nível do Ensino Médio e ou habilitação legal equivalente;

III - Nível Médio: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Médio e ou habilitação legal equivalente;

IV – Nível Elementar: os cargos para cujo provimento se exija diploma de Ensino Fundamental e ou habilitação legal equivalente;

V – Artesanato: os cargos com atividades principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de artífices e várias outras modalidades exigir-se-á no mínimo a 4ª série do ensino fundamental.

CAPÍTULO VIII DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Art. 34 Cada Cargo Efetivo tem sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei Complementar, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

I – Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

II – Complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único: Não haverá correspondência entre os níveis dos diversos Cargos Efetivos, para qualquer efeito.

Art. 35 Os vencimentos correspondentes a escala de níveis dos cargos do Serviço Público Municipal de Santa Luzia D'Oeste, bem como a quantidade de cada um, são os fixados no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 36 Fica concedida aos servidores incluídos no Plano de Carreira e remuneração, as gratificações previstas no Regime Jurídico Único, com as definições, beneficiários e bases de concessão constantes do mesmo, e da legislação correlata.

Art. 37 O servidor Público Municipal do quadro permanente, que for nomeado para exercício de cargo de confiança, perceberá, além de seus vencimentos básicos os inerentes a função gratificada.

Art. 38 O servidor do quadro permanente designado para ocupar o cargo em Comissão deverá optar por uma das remunerações.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 39 Lotação de cargos é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e especificadas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal.

Art. 40 A fixação da lotação de cargos do Quadro Permanente, e sua distribuição nos órgãos públicos, far-se-á por ato de competência exclusiva do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O Executivo Municipal, ao fixar a lotação, tomará por base os programas e projetos dos órgãos a serem executadas no período de 05 (cinco) anos.

Art. 41 Fixado a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração constituir-se-á em centro de lotação de cargos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste e exercerá o controle do provimento dos mesmos, obedecendo rigorosamente a lotação e as disposições desta Lei.

CAPÍTULO X DO QUADRO PERMANENTE

Art. 42 A primeira investidura em cargos efetivos do Quadro Permanente do Governo Municipal de Santa Luzia D'Oeste-RO, dependerá de habilitação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, como estabelecido na legislação pertinente.

Art. 43 A nomeação para os cargos públicos será feita:

I – Em caráter efetivo, quando mediante concurso público, para a classe inicial da série de classes;

II – Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude da Lei, assim deva ser provido;

III – Em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo Único: Para efeito de recebimento de gratificação e vencimento do substituído, institui-se o mínimo de 15 (quinze) dias de substituição efetiva.

Art. 44 A nomeação para o cargo de provimento em comissão, reger-se-á a critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 45 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de confiança, com os seus vencimentos e seus respectivos números de vagas, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 46 Os Cargos em Comissão e funções de confiança são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do respectivo Poder, devendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Governo Municipal de Santa Luzia D'Oeste-RO.

Art. 47 Os ocupantes de funções de confiança, sendo servidores públicos de esfera Estadual ou Federal, poderão optar pela remuneração que recebem ou pela verba de representação estipulada para o cargo para qual foi nomeado, se fizerem jus.

Art. 48 As Funções de Confiança são declaradas de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, sendo ocupadas por servidores de carreira públicas e os valores

correspondentes serão acrescidos ao seus vencimentos, conforme define o artigo 37 da presente Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 49 Nos concursos públicos, será reservado percentual de empregos para as pessoas portadoras de deficiências físicas, segundo dispõe a Lei Complementar Federal e definirá os critérios de sua admissão.

Art. 50 Fica o Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste-RO, autorizado a baixar os atos regulamentares, necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 51 As gratificações previstas na Lei 109/93, (Regime Jurídico Único) serão mantida aos servidores regidos por aquele estatuto sem prejuízo de qualquer vantagem.

Art. 52 Em nenhuma hipótese os gastos com vencimentos dos servidores públicos poderá ultrapassar os limites previstos na Legislação Federal.

Art. 53 Nenhum servidor poderá receber vencimentos superiores ao do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 54 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 55 Os funcionários ocupantes dos cargos de Professor Leigo integrarão quadro especial que deverá ser extinto no prazo concedido pela Legislação Federal própria.

Art. 56 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 57 Revogam-se as Leis Complementares nº 16/01, 18/02, 37/07, 39/08 e 41/08.

Palácio Catarino Cardoso, 04 de dezembro de 2.008

NELSON JOSÉ VELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI COM.

QUADRO PERMANENTE

NÍVEL SUPERIOR – NS

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
Enfermeiro 40h	05	1.500,00
Analista de Sistema	02	895,00
Gestor Hospitalar	01	895,00
Nutricionista 40h	03	895,00
Fisioterapeuta 40h	03	895,00
Medico Veterinário 20h	03	1.200,00
Eng. Agrônomo	01	895,00
Eng. Florestal	01	895,00
Farmacêutico	01	895,00
Odontólogo 40h	02	2.100,00
Bioquímico	01	1.200,00
Engenheiro Civil 20h	02	1.500,00
Psicólogo 20h	02	895,00
Fonoaudiólogo 20h	01	895,00
Contador 40h	03	895,00
Auditor 40h	03	895,00

Assistente Social 20h	02	895,00
Advogado 40h	02	895,00
Médico Clínico Geral 40h	08	4.800,00
Médico Neurologista 20h	01	2.400,00
Médico Cardiologista 20h	01	2.400,00
Médico Ortopedista 20h	02	2.400,00
Medico C. Geral (gineco) 40h	05	4.800,00
Medico C. Geral (gineco) 20h	05	2.400,00
Medico Pediatra 20h	03	2.400,00
Medico C. Geral (geriatria) 20h	01	2.400,00
Medico C. Geral (ultrasom)20h	02	2.400,00
Medico C. Geral (obstet) 40h	06	4.800,00
Medico C. Geral (obstet) 20h	05	2.400,00
Professor ED. Física 25h	03	470,00 lei esp
Professor ED.Fisica 40h	01	895,00 lei esp
Professor de Matemática 25h	08	470,00 Lei esp.
Professor de Matemática 40h	05	895,00 Lei esp
Professor Lic. Pedagogia 25h	25	470,00 Lei esp.
Professor Lic. Pedagogia 40h	40	895,00 Lei esp.
Professor de Geografia 25h	10	470,00 Lei esp.
Professor de Geografia 40h	05	895,00 Lei esp.
Professor de Letras 25h	10	470,00 Lei esp.
Professor de Letras 40h	05	895,00 Lei esp
Professor de Ciências	04	470,00 Lei esp

25h		
Professor de Inglês 25h	02	470,00 Lei esp
Professor de Artes 25h	02	470,00 Lei esp
Professor de Em. Religioso25h	02	470,00 Lei esp.
Professor de Português 25h	10	470,00 Lei esp.
Professor de Biologia 25h	03	470,00 Lei esp.
Pedagogo Orientador	02	484,82 Lei esp.
Especialista Sup. Escolar	02	484,82 Lei esp.
Especialista Ad. Esc	02	484,82 Lei esp.

NÍVEL MÉDIO (2º GRAU)

Prof. Mag. 1ª a 4ª 25h	25	380,00 Lei esp.
Prof. Mag 1ª a 4ª 40h	25	580,00 Lei esp.
Técnico em administração	05	410,00
Técnico contábil	03	410,00
Técnico em agropecuária	02	410,00
Técnico em enfermagem	05	410,00
Técnico em laboratório	05	410,00
Técnico em Raio X	05	410,00
Técnico Proc. de dados	01	410,00
Técnico Agrícola	03	410,00
Outras Funç. Nível Técnico	01	410,00
Agente Administrativo	25	400,00
Fiscal Sanitário	05	400,00
Fiscal Tributário	08	400,00
Desenhista	02	400,00

NÍVEL FUNDAMENTAL (1º GRAU)

Auxiliar de enfermagem	26	390,00
Auxiliar Raio X	05	390,00
Auxiliar Bibliotecário	01	390,00
Auxiliar Fiscal de Tributos	02	390,00
Professor Leigo	02	380,00
Digitador	02	390,00
Telefonista	02	390,00
Auxiliar Administrativo	20	390,00
Topógrafo	03	390,00
Auxiliar Almoxarifado	02	390,00
Auxiliar de Laboratório	05	390,00
Agente PACS	26	380,00 Lei esp.

NÍVEL ELEMENTAR – NE e ARTESANATO

Agente de Portaria	15	380,00
Agente de Saúde	14	380,00
Operador de Máq. pesada	03	410,00
Operador de Máquina P.Patrol	05	410,00
Operador de Maq. P.Retro	05	410,00
Operador Maq. P. Pá Carreg.	03	410,00
Operador Maq. P.Sobesteira	03	410,00
Operador de Moto Serra	03	410,00
Mecânico maq. Pesada	05	450,00
Borracheiro	02	380,00
Art. Carpinteiro	05	380,00
Art. Pedreiro	05	380,00
Coveiro	05	380,00
Vigia	25	380,00
Braçal	10	380,00
Aux. Serv. Diversos	50	380,00
Art. Copa e cozinha	40	380,00
Motorista Veic. Pesado	20	410,00
Motorista Veic. Leve	12	390,00
Inseminador	02	380,00

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

COMISSÃO	CARGOS EM	Nº DE VAGA	GRATIFICAÇÃO R\$
	Secretários Municipais	09	Lei específica
	Chefe de Gabinete	01	“
	Controladoria geral	01	1.500,00
	Procurador Jurídico	01	3.500,00
	Presidente de C.P.L.	01	1.170,00

QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE COORDENAÇÃO,
DIREÇÃO E CHEFIA.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Nº VAGA	GRATIFICAÇÃO R\$
Diretor Clinico do Hospital	01	860,00
Coordenadores	03	691,50
Tesoureiro	01	691,50
Sessão da Junta Militar	01	300,00
Diretores de Departamento	07	500,00
Chefia de Divisão	07	440,00
Chefia de Sessão	13	300,00
Diretores de Escola	04	350,00
Vice-Diretor de Escola	02	280,00
Secretários de Escola	02	140,00
Chefe de Enfermagem	01	300,00