



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 068 /2013.**

*“Estabelece a estrutura administrativa e gerencial do Poder Executivo.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, V, art. 40, I e III, da Lei Orgânica do Município;

**Faz Saber**, que os munícipes de Santa Luzia D'Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e Ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

**LEI:**

### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º Institui a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Luzia do Oeste de Rondônia com: organograma, nomenclatura do cargo e função, atribuição, quantitativo, valor do subsídio e verba de representação.

Art. 2º A estrutura administrativa será composta das seguintes unidades da Administração-Geral e Unidades da Administração Específica, assim compostas:

I – Unidades da Administração-Geral:

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Interna do Município.

II – Unidades da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- i) Secretaria Municipal de Esporte e Laser;
- j) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUA ORGANIZAÇÃO INTERNA E ATRIBUIÇÃO DE SUAS UNIDADES.

#### SEÇÃO I

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gabinete tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição:

I - assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - assessoramento e secretariar do Chefe do Poder Executivo nas reuniões internas ou públicas;

III – efetuar o atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação;

IV - recepcionar, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

VI - desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

VII - desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

VIII - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

IX - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal, e terá a seguinte organização interna;

XI - manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

XII - representar o Prefeito e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;

XIII - executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;

XIV – porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;

XV – manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;

XVI – Informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;

XVII – elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;

XVIII – requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Prefeito;

XIX – desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de atos ordinários;

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gabinete será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Gabinete, com atribuição precípua de:

a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;

b) Delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa.

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Gabinete, com atribuição precípua de:

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal Chefe de Gabinete em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) Outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

g) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III – Assessoria de Comunicação e Informação Social com atribuição precípua de:

a) coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

b) desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

c) criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

d) informar ao Chefe do Poder Executivo a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;

e) desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

f) manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;

g) e outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

IV – Assessoria de Logística e Suporte com atribuição precípua de:

a) executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;

b) manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;

c) desenvolver atividades de mensageiro;

d) acompanhar as autoridades municipais em eventos e viagens institucionais, quando requisitado ou designado;

e) responsável pelo agendamento e requisição dos veículos oficiais para os deslocamentos dos agentes políticos do Poder Executivo em deslocamento institucional;

f) responsável de providenciar traslado e hospedagem aos agentes políticos quando fora da sede do Município;

g) interagir com a Assessoria de Representação e Assuntos Externos na confecção da agenda oficial dos agentes políticos;

h) Outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

V – Assessoria de Representação e Assuntos Externos com atribuição precípua de:



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- a) promover e estreitar os contatos institucionais com os parlamentares das demais unidades da federação;
- b) promover e estreitar os contatos institucionais com as autoridades das unidades administrativa dos entes da federação;
- c) Acompanhar nos órgãos e unidades administrativas dos demais entes da federação os andamentos de procedimentos de interesses deste ente;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gabinete têm os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Gabinete;
- II – Assessor de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Gabinete;
- III – Assessor de Comunicação e Informação Social;
- IV – Assessor de Logística e Suporte;
- V – Assessor de Representação e Assuntos Externos;

§ 1º Os cargos descrito no inciso II, III, IV e V do *caput*, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso V do *caput* poderá ser ocupado por servidor que tenha residência em Porto Velho ou Brasília onde exercerá suas atribuições.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo constam no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO II

### PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º A Procuradoria-Geral do Município tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, dentre as atribuições privativa de advogado, caberá:

- I - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - emitir parecer jurídico, quando consultado;
- III - prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal;
- IV - elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos,



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

Ajustes, assistir confecção de Termos de Ajuste de Conduta e outros documentos de natureza jurídica;

V - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata, ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI - defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas dos agentes políticos e notadamente do Chefe do Poder Executivo;

VII - formular parecer jurídico sobre as consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado ou da União;

VIII - opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;

IX - proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

X - propor sindicância e instauração de inquéritos e ou processos administrativos, relativos a fatos de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade;

XI - requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;

XII - adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;

XIII - emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado;

XIV – receber intimações e citações, saldo das ações mandamentais;

XV – promover a execução fiscal da dívida ativa do Município;

XI – representar o Município em juízo;

XII – acompanhar os procedimentos em que for parte ou envolver interesse do Município.

Art. 7º A Procuradoria-Geral do Município tem os seguintes cargos:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Assessor Jurídico;

III – Secretaria Executiva;

§ 1º A Secretária Executiva terá as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos de apoio administrativo na Procuradoria-Geral, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles;

II - receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;

III - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

IV - elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços;

V - receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos;

VI - operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes;

VII - cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos;

VIII - providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral;

IX - redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros;

X – fazer controle e solicitar material de consumo e permanente;

XI - autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;

XII – agendar audiências e acompanhar os prazos processuais dos processos que o Município seja parte ou tenha interesse;

IX - Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

§ 2º O cargo do inciso I e II do *caput* são privativo de advogados inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil na seccional do Estado de Rondônia, sendo de provimento comissionado.

§ 3º O cargo do inciso III é reservado a servidor de provimento efetivo.

§ 4º Ao Assessor Jurídico caberá todas as atribuições do Procurador-Geral, em caráter de subordinação a este, sendo assegurado a este, o exercício regular da advocacia privada.

§ 5º O vencimento, verba de representação, quantitativo constam no Anexo I e II desta Lei.

### SEÇÃO III

#### CONTROLADORIA-INTERNA

Art. 8º A Controladoria-Interna tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, dentre as atribuições afeta a função de controle interno, caberá:

I - acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo fixado no Orçamento do Município;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos;

III - orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

IV - exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;

V - verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Poder Executivo, de todos os limites esculpados na legislação vigente, bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;

VII - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Chefe do Poder Executivo e seus auxiliares;

VIII - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;

X - auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

XI - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

XII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

XIII - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XIV - analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar nº 101/00;

XV - avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

XVI - avaliar se a despesa total de pessoal, não excederá a 54% da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite anterior;

XVII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme determina o § 5º do Artigo 195 da CF;

XVIII - emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no Artigo 25 da Lei Complementar nº 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;

XIX - avaliar se as destinações de recursos do Poder Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX - analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar nº 101/00;

XXI - alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

XXII - acompanhar a receita de capital, derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público, para que não seja aplicada erroneamente em despesas correntes e, acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do município o valor da receita corrente líquida;

XXIII - acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários próprios;

XXIV - acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

XXV - avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos Artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos Artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/00;

XXVI - avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;

XXVII - promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

XXVIII - promover andamento necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis;

§ 1º O Controlador coordenará as atividades da Controladoria do Executivo Municipal em função destes mandamentos, incluindo a confecção dos relatórios bimestrais e do laudo conclusivo que é parte integrante das Prestações Anuais de Contas perante o egrégio Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Compete ao Controlador informar por escrito ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de irregularidade formal ou material e esta última quando dolosa, deverá ser comunicada também às Cortes de Contas da União e do Estado.

§ 3º É defeso ao Controlador interferir, salvo quando solicitado, em questões de natureza administrativa ou ordinária do Poder Executivo.

Art. 9º A Controladoria-Interna utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições a auditoria por amostragem rotineira e fiscalização direta.

Art. 10 A Controladoria-Interna tem o seguinte cargo:

- I – Controlador-Geral do Município;
- II – Auditor-Interno

Art. 11 O Auditor Interno, em subordinação ao Controlador, além de auxiliá-lo na execução das atividades pertinentes à Controladoria, quando requisitado, deverá:

- I - fiscalizar a aplicação dos manuais de regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo, elaborado pelo Controlador Interno;
- II - acompanhar todo o andamento dos processos administrativos, conferindo-lhes a regularidade formal e documental e, na verificação de irregularidades, orientar a correção, sob pena de responsabilidade;
- III - emitir parecer técnico nos processos administrativos, quando solicitado;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatório;
- V - examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- VI - avaliar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, sendo a avaliação feita pela auditoria através de análise dos relatórios Contábeis;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

VII - conferir e analisar os registros documentais do Almojarifado e Patrimônio, com emissão de relatórios;

VIII - analisar e avaliar os relatórios emitidos pela Contabilidade, para envio ao TCE, emitindo relatório e/ou Certificado de Auditoria;

IX - analisar, conferir, e gerar relatórios de acompanhamento ao processo de consumo de combustível;

X - conferir registros contábeis;

XI - verificar a existência de saldo no Controle Orçamentário do Município;

XII - analisar as Prestações de Contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios;

XIII - analisar processos de devolução de Caução e Garantia para Licitar, gerando relatórios;

XIV - executar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho;

XV - participação e acompanhamento fiscal do Patrimônio e Almojarifado Geral;

XVI - acompanhamento no recebimento da Merenda Escolar;

XVII - análise e acompanhamento verificativo nos convênios do Município.

XVIII- Vistar e enumerar com carimbo específico da auditoria todas as laudas dos processo.

§ 1º Os cargos do inciso I e II do art. 10, tem como requisito para provimento a formação técnica ou científica em ciências jurídicas, contábeis, econômica, administrativa ou notável experiência no serviço público, sendo de provimento comissionado.

§ 2º O subsídio, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

#### SEÇÃO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 A Secretaria Municipal de Administração tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua:

I - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, protocolo, arquivo, informática, e serviços gerais;

II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;

III - examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

IV - propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

V - supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

VI - supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;

VII - elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal;

VIII - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração pessoal;

IX - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;

X - controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;

XI - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações, e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;

XII - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;

XIII - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;

XIV - prestar auxílio aos demais setores da administração na elaboração das solicitações de compras e contratações;

XV - prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, através de Relatórios, certidões, apostilas, declarações, e quaisquer outros que se façam necessários, ou que lhe sejam solicitados.

XVI - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

XVII - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária do Município;

XVIII - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

XIX - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XX - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XXI - exercer, em articulação com o Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

XXII - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

XXIII - manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XXIV - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XXV - elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da administração;

XXVI - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXVII - solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrentes de decisão ou ação judicial;

XXVIII - executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Administração será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Administração, com as seguintes atribuições:

a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Administração, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;

b) delegar as atribuições às demais unidades internas entre as de competência desta unidade administrativa.

II - Diretoria de Recursos Humanos:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria;

b) orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores;

c) recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

d) coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;

e) exercer a direção sobre os servidores lotados na seção administrativa.



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

III - Coordenadoria de Serviço Militar:

- a) cooperar no preparo da mobilização dos reservistas;
- b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAM 1 e 2 via);
- c) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CD I 1 e 20 via);
- d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (C I 1 e 2 via);
- e) organizar, agendar e divulgar a cerimônia para entrega dos certificados de dispensa.

IV - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) atribuições designada pelo Secretário Municipal;
- e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- g) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

Art. 14 A Secretaria Municipal de Administração tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Coordenadoria de Serviço Militar;
- III – Diretoria de Recursos Humanos;
- IV – Assessor de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Administração;

§ 1º Os cargos do inciso II é reservados a servidor de provido efetivo.

§ 2º O cargo descrito no inciso III e IV, compreendido como de diretoria e assessoramento é de provimento comissionado.



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

SEÇÃO V  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 15 Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de:

I - representar todo o sistema de compras e supervisionar as atividades dos Setores que a compõem;

II - planejar, controlar, dirigir e coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal;

III - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

IV - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;

V - programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;

VII - propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;

VIII - conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.

IX - coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;

X - responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;

XI - promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;

XII - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

XIII - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;

XIV - coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

XV - coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;

XVI - programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;

XVII - exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas;

XVIII - notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;

XIX - no exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

Art. 16 Secretaria Municipal de compras será composta das seguintes unidades internas com as seguintes atribuições:

I - Diretor de Registro de Preço:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

b) acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;

c) supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;

d) coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;

e) coordenar os pedidos de revisão de preços;

f) coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;

g) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

II – Diretor de Compras e Licitações:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

- b) coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;
- c) integrar a comissão de compras e licitações prevista na Lei nº 8.666/93;
- e) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

III – Diretor de Gestão e Procedimentos de Compras e Licitações:

- a) coordenar a divisão na elaboração de controle de compras e licitações, supervisionando as atividades, de compras e licitações;
- b) planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada modalidade exigir;
- c) fornecer suporte técnico à Direção de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- d) coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação;
- e) integrar a comissão de compras e licitações prevista na Lei nº 8.666/93;
- f) exercer direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

IV - Coordenadoria de Almoxarifado:

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura;
- b) manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado;
- c) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;
- c) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção;

V - Coordenadoria de Patrimônio:

- a) coordenar o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Coordenador de Almoxarifado;
- b) planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

c) fornecer suporte técnico à Coordenadoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;

c) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção;

VI - Coordenadoria de controle de combustível:

a) coordenar a organização, planejamento, direção e controle de combustível a ser consumido pela frota de veículos municipal;

b) coordenar o sistema de controle individual de desempenho de veículo por quilometragem e consumo de cada veículo;

c) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Compras e Licitações;

II – Diretor de Registro de Preço;

III – Diretor de Compras e Licitações

IV – Diretor de Gestão e Procedimentos de Compras e Licitações;

V – Coordenador de Almoxarifado;

VI - Coordenador de Patrimônio;

VII - Coordenador de Controle de Combustível;

§ 1º Os cargos descrito no inciso II, III e IV deste artigo, compreendido como direção são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos no inciso V, VI e VII são reservados a servidor de provido efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 18 A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua:

I - elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes do governo Municipal;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

II - promover a política de incentivo fiscal em consonância com a realidade local;

III - planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;

IV - elaborar projetos para angariar recursos junto ao governo estadual e federal, visando fortalecer o Desenvolvimento Econômico do Município;

V - assessoramento o chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art.19 A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico com as atribuições precípua de:

a) elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;

b) desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões do Chefe do Poder Executivo;

c) recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

d) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

e) enviar à Procuradoria-Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; e, Créditos Adicionais

f) elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;

g) realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional do Poder Executivo;

h) realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

i) propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis.

II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal de planejamento em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III – Coordenador de Convênios:

- a) coordenar controlar e acompanhar os processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução;
- b) coordenar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;
- c) coordenar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;
- d) coordenar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Núcleo de Engenharia e Projetos;
- e) coordenar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;
- f) coordenar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;
- g) coordenar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;
- h) coordenar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
- i) coordenar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
- j) coordenar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

k) coordenar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;

l) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

IV – Coordenador de Sistema SICONV E SIGAP-OBAS:

a) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do governo federal;

b) acompanhamento das prestações de contas de processos de convênios;

c) acompanhamento e alimentação dos processos de obras e serviços de engenharia executados no município dentro do sistema SIGAP-obras;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Coordenador de Convênios;

IV – Coordenador de sistema SICONV E SIGAP-OBAS;

§ 1º Os cargos descrito no inciso II deste artigo, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos no inciso III e IV são reservados a servidor de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos esta diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

III - prover a implantação de obras públicas em geral;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

IV - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V - manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência;

VI - assessoramento do chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Obras:

a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da Secretaria;

b) superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;

c) prestar atendimento às atividades de defesa civil;

d) planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;

e) acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos federais e estaduais;

f) promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;

g) promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

h) estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

i) promover a manutenção da iluminação pública do Município;

j) fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;

k) promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

l) coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;

m) fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- n) analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- o) definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;

II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal;

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos:

- a) organizar, planejar, fiscalizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas às políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbanos para o Município, promoção, coordenadoria de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) organizar, planejar, dirigir, fiscalizar e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infraestrutura;
- c) investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra;
- d) promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção;
- e) identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;  
f) coordenar ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de espaços a serem projetados, embasados no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos;

IV - Assessor Técnico de Projetos e Desenhos Arquitetônicos:

a) copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida;

b) reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;

c) efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

e) desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

f) responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho;

g) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior;

h) operar software de assistência de desenho de engenharia CAD (*computer aided design*).

V – Diretor de Obras e Serviços Públicos:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à conservação e manutenção da malha viária urbana e rural do Município, incluindo coleta de lixo, pontes e bueiros, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) manter catalogadas os pontos críticos de trafegabilidade nos períodos chuvosos;

c) manter contado direto com os presidentes das associações para ser acionado quando a trafegabilidade estiver sob risco ou estiver impossibilitada;

d) exercer a direção dos servidores públicos lotados em seu departamento.

VI – Diretor de Serviços Públicos Urbanos:



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- a) coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público urbano;
- b) coordenar a equipe de limpeza e conservação das ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros;
- a) exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;

VII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

a) coordenar a organização, planejamento e acompanhamento da manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle dos serviços necessárias à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição de materiais, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina em subordinação ao Diretor de Controle de Frota;

b) zelar pela guarda dos equipamentos;

Exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Oficina.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos:

IV - Assessor Técnico de Projetos e Desenhos Arquitetônicos:

V – Diretor de Obras e Serviços Públicos:

VI – Diretor de Serviços Públicos Urbanos:

VII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V e VI deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso VII é reservado a servidor de provimento efetivo.

§ 3º O cargo do inciso III do *caput* é privativo de profissional com formação científica em engenharia e devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA-RO.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO VIII



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 A Secretaria Municipal de Saúde tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua:

I - a Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais;

II - realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - compreende atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias, ações e serviços de vigilância epidemiológica;

IV - controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos;

V - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Saúde será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Saúde;

a) garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

b) planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

c) planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

d) supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- e) planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
- f) manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
- g) gerir laboratórios públicos de saúde;
- h) avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- i) autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- j) gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

III – Administrador-Geral Hospitalar;

- a) exercer direção geral de assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;
- b) controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- c) concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- d) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnico-administrativos, bem como recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho na administração hospitalar;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- e) utilizar as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produção, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;
- f) assessorar tecnicamente nos desempenhos das atividades administrativas hospitalares;
- g) analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares;
- h) implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- i) Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;
- j) supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- k) participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;
- l) Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- m) participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior;
- n) Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- o) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- p) desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

IV – Diretor Clínico Hospitalar:

- a) supervisionar e monitorar a Unidade Hospitalar, realizando avaliação técnica;
- b) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- c) sugerir e intermediar assuntos relativos a questões administrativas e técnicas em conjunto com os demais órgãos do município;
- d) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

V – Diretor/auditor autorizador hospitalar:

- a) Dirigir todas as atividades de auditoria hospitalar, organizando orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor Clínico hospitalar.
- b) coordenar a direção geral de assuntos relativos à atenção básica no Município;
- c) controlar o desenvolvimento dos programas de atenção básica, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- d) responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementação das políticas públicas de atenção básica;
- e) coordenar as ações dos programas do PSF/ACS/PACS/NASF/NASF/ESB/HIPERDIA/BOLSA FAMILIA dentre outros programas vinculados à atenção básica municipal;
- f) Interpretar normas acordadas nos contratos, ordenador (conhecendo os direitos e deveres para autorização de procedimentos a serem realizado),fiscalizado,(verificando a finalidade e a indicação dos procedimentos),controlador(evitando desperdício e mantendo qualidade de assistência,como também respeitando os direitos dos pacientes)autorizador(após todas as análises realizadas autorizar os procedimentos de AIHS para serem faturadas no sistema de informações do ministério da saúde.

VI- Diretor do Núcleo de Educação em Saúde:

- a) chefiar todas as atividades do núcleo em saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos;
- b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do núcleo de educação em saúde;
- c) desenvolver projetos e ações junto à comunidade em suporte aos setores: Diretoria UBS, coordenação de atenção básica,diretoria hospitalar.

VII – Diretor Financeiro Fundo Municipal de Saúde:

- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do fundo municipal de saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) controlar em conjunto com a contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Saúde;
- d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.

VIII – Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia:

a) empreender ações de vigilância epidemiológica, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos;

b) manter sistema de informações epidemiológicas para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;

c) divulgar amplamente, à população, as informações referentes às ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.

d) organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;

e) promover o enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem sanados ou minimizados a fim de não representarem riscos à vida, levando em consideração aspecto da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vista ao desenvolvimento sustentado, como forma de garantir a qualidade de vida e proteção ao meio ambiente.

f) diligenciar para que sejam evitados os fatores ambientais de risco à saúde, assim considerados aqueles decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente, principalmente relacionados à organização territorial, ao ambiente construído, ao saneamento ambiental, as fontes de poluição inclusive a sonora, a proliferação de artrópodes nocivos, a vetores e hospedeiros intermediários às atividades produtivas e de consumo, às substâncias perigosas, tóxicas, explosivas, inflamáveis, corrosivas, e radioativas e a quaisquer outros fatores que ocasionem ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida;

g) diligenciar para que as instalações destinadas ao manuseio de resíduos com vista à sua reciclagem sejam projetadas, operadas e mantidas de forma tecnicamente adequada, a fim de não vir a comprometer a saúde humana e ao meio ambiente;

h) promover motivadamente e com respaldo científico e tecnológico a intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;

i) diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosi-



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

vos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, deverão obedecer às normas técnicas e ficarão sujeitas à fiscalização da autoridade sanitária;

*j)* autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;

*k)* diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública;

*l)* promover ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

*m)* buscar por todos os meios a consecução da saúde através de ações e da vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

*n)* administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes à Diretoria Municipal de Vigilância Epidemiológica e ambiental;

*o)* desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

*p)* proceder às investigações epidemiológicas pertinentes quando acionado através de notificação, complementando as ações de controle por medidas de combate a vetores biológicos e seus reservatório;

*q)* promover e coordenar a execução do Programa Nacional de Imunizações pautando as ações em normas técnicas, expedindo, obrigatoriamente comprovante através do atestado de vacinação, padronizado pelo Ministério da Saúde;

*r)* credenciar os estabelecimentos de saúde pública ou privada que aplique vacinas, obrigatórias ou não, regulamentando o funcionamento dos mesmos, bem como o fluxo de informações, através de norma técnica, sendo responsável por sua supervisão periódica.

*s)* desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

*t)* praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

IX – Coordenador do Programa Saúde da Família – PSF:

- a) administrar o programa da saúde da família sob a orientação do Governo Federal;
- b) promover o atendimento de saúde ao cidadão, diligenciando os encaminhamentos necessários ao Hospital Municipal ou, dependendo do tratamento necessário, sob a avaliação médica, para outros centros;
- c) administrar os bens móveis e imóveis colocados sob a sua guarda;
- d) administrar o quadro de pessoal a si subordinado;
- e) diligenciar os serviços de apoio diagnóstico terapêutico;
- f) diligenciar os serviços odontológicos de saúde;
- g) manter controle sobre o medicamento disponibilizado e depositado na Unidade de Saúde;
- h) comunicar imediatamente quaisquer imprudências, negligências ou imperícias praticadas por servidores ou profissionais da saúde para apuração própria;
- i) promover as comunicações legais em caso de constatação de ferimentos, internações ou óbitos decorrentes de crimes ou contravenções penais;
- j) promover a segurança sanitária e higiênica do PSF;
- k) comunicar imediatamente aos órgãos competentes caso sejam detectados casos de doenças infectocontagiosas, preservadas as determinações legais referentes à proteção ao paciente através do sigilo profissional;
- l) diligenciar para o cumprimento da ética por parte dos profissionais e servidores pertencentes ao quadro de pessoal;
- m) promover as condições necessárias e ideais para o funcionamento do PSF, bem como de todos os seus equipamentos, veículos, materiais e instalações pertencentes ao PSF;
- n) assistir o Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos referentes à administração e funcionamento do PSF e da saúde;
- o) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
- p) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

X – Coordenador de Vigilância Sanitária:



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- a) empreender ações de vigilância sanitária, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos;
- b) manter sistema de informações sanitárias para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;
- c) divulgar amplamente, à população, as informações referentes às ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.
- d) organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;
- e) manifestar-se através de instrumentos de planejamento e avaliação de impactos à saúde, no âmbito de sua competência quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infraestrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de laser, índice de ocupação e de densidade demográfica.
- f) proibida a reciclagem de resíduos sólidos infectantes gerados por estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- g) diligenciar para que toda e qualquer instalação destinada à criação, à manutenção e à reprodução de animais quer esteja em zona rural ou urbana, seja construída, mantida e operada em condições sanitárias adequadas e que não causem incômodo à população.
- h) diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, obedeçam às normas técnicas.
- i) diligenciar para que todo e qualquer sistema de esgotamento sanitário, seja público ou privado, individual ou coletivo, seja fiscalizado, em todos os aspectos que podem afetar a saúde pública, determinando as correções necessárias e para que os respectivos projetos de construção ampliação e reforma dos mesmos sejam elaborados, executados e operados conforme normas técnicas;
- j) autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;
- k) diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública;
- l) promover a garantia do padrão de potabilidade da água;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- m) buscar por todos os meios a consecução da saúde sanitária e animal do Município;
  - n) administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes à Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária;
  - o) promover, junto às empresas instaladas no Município, as condições e a organização de trabalho adequado às condições psicofísicas dos trabalhadores;
  - p) promover a elaboração imediata de cronograma, implementando a correção, quando detectados quaisquer riscos para a saúde do trabalhador, sejam físicos, químicos, biológicos, operacionais ou provenientes da organização do trabalho.
  - q) estabelecer normas técnicas para a proteção da saúde no trabalho da mulher no período de gestação, do menor e dos portadores de deficiências;
  - r) diligenciar para a aplicação de preceitos e recomendações dos organismos internacionais do trabalho na elaboração de normas técnicas específicas.
  - s) indicar ao empregador a obrigação de adotar todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho, observando a eliminação das fontes de riscos; medidas de controle diretamente na fonte, medidas de controle no ambiente de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual;
  - t) proceder à avaliação e controle de risco, normatização, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas da importação, exportação e extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde.
  - u) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
  - v) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
- XI – Coordenador de Processamento de Dados:
- a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;
- c) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.

XII – Coordenador de Enfermagem:

- a) coordenar o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- b) organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;
- c) planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal;
- d) coordenar o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;
- e) fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- f) exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal.

XIII – Coordenador da Unidade Básica de Saúde:

- a) gerencia a unidade básica de saúde;
- b) trabalhar em constante iteração com os demais órgãos da saúde;
- c) certificar e homologar a folha de frequência dos servidores lotados na unidade;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na unidade básica de a saúde.

XIV - Coordenador da Assistência Farmacêutica e Tratamento Fora do Domicílio:

- a) chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;
- b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- c) exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD.

XV- Coordenador de Regulamentação e Agendamento:



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- a) coordenar as atividades do complexo regulador de atenção assistencial no município, para o cumprimento das políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos nas portarias e protocolos;
- b) oferecer a melhor alternativa assistencial para demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;
- c) organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;
- d) organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-los as necessidades demandadas pela população;
- e) aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis;
- f) fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;
- g) fornecer subsídios para o processo de programação pactuada - PPI;
- h) controlar o número de procedimentos realizados e informar o gestor público sobre sua evolução;
- i) exercer a chefia dos servidores lotados em sua seção.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Assessor de Gestão Política Administrativa;
- III – Administrador-Geral Hospitalar;
- IV – Diretor Clínico Hospitalar;
- V – Diretor/auditor autorizador Hospitalar;
- VI- Diretor de Educação em Saúde
- VII- Diretor financeiro fundo municipal de saúde
- VIII – Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;
- XIV– Coordenador do Programa Saúde da Família – PSF;
- X – Coordenador de Vigilância Sanitária;
- XII – Coordenador de Processamento de Dados;
- XIII – Coordenador de Enfermagem;
- XIV – Coordenador da Unidade Básica de Saúde;
- XV - Coordenador da Assistência Farmacêutica e Tratamento Fora do Domicilio
- XVI - Coordenador de Regulamentação e Agendamento.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VI, VII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso VIII, IX, X, XI XII, XIII, XIV, XV E XVI são reservados a servidores de provimento efetivo.



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

§ 3º Os cargos descritos no incisos IV e V são privativos de médicos devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina de Rondônia.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

SEÇÃO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 27 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua:

I - a Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena;

II - o estabelecimento e execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprindo pela Ação do Poder Pública a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;

III - e o assessoramento ao Chefe do Executivo em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 28 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social será composta das seguintes unidades internas:

I - A Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social, com atribuição precípua de:

- a) assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- b) planejar a política habitacional e social do Município;
- c) acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
- d) integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;
- e) dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso;
- f) promover medidas para o bem-estar social;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- g) integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;
- h) ampliar as opções de trabalho artesanal;
- i) desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;
- j) programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;
- k) acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.
- l) gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros;
- m) executar outras atividades correlatas.

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social:

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

III – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social:

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CRAS e sobre os seguintes setores;
- c) coordenadoria do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

IV – Secretária executiva de Programas Sociais:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação;

b) acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

c) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;

d) controlar o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

e) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, PETI, Pro Jovem, Programa Minha Casa minha Vida, Brasil Alfabetizado, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e sobre os seguintes setores: Coordenadoria do PETI e Coordenadoria do PROJOVEM;

f) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

V – Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil:

a) coordenar os serviços de elaboração de políticas de erradicação do trabalho infantil, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor do CADU-NICO;

b) coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação para erradicação do trabalho infantil, em consonância com as deliberações da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;

c) coordenar os trabalhos de visitas domiciliares e acompanhamento de frequência escolar das crianças e adolescentes inseridos no Programa SIS PETI;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

Art. 29 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;

IV – Secretária executiva de Programas Sociais;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

V – Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, deste artigo, compreendido como de assessoramento é de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso III, IV e V são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura, com atribuição precípua de:

a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;

b) organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;

c) promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

d) promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

e) suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;

g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

III – Diretor de Transporte Municipal:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte Municipal, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota;

b) verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando os transportes escolares contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

c) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;

d) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

IV – Coordenador de Ensino e Cultura:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referente a Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

c) controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados nesta seção.

V – Diretor de Escolas Municipais:

a) cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinados diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas escolas, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução;

b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

c) coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;

d) controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

d) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento;

VII – Secretário de Escolas Municipais;

a) conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

b) cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

c) distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

d) receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

e) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

f) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

g) elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

h) encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

i) organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- j) responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- m) atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- n) zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- o) orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- p) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- q) organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- r) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- s) conferir, registrar os materiais e equipamentos recebidos;
- t) comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- u) participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- v) organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- w) auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- x) participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- y) substituir automática e eventualmente o Diretor de Escolas Municipais em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem os seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Diretor de Transporte Municipal;

IV – Coordenador de Ensino e Cultura;

V – Diretor de Escolas Municipais;

VI – Secretário de Escolas Municipais;

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso IV, V e VI são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 33 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município;

II - desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;

III - coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas;

IV - promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais, promover atividades e serviços de proteção a fauna, flora, sítios arqueológicos e indígenas, rios e mananciais no município, direcionados ao combate a poluição e degradação do meio ambiente;

Art. 34 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Agricultura;

a) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- b) planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
  - c) estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
  - d) propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
  - e) desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
  - f) proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
  - g) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
  - h) propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;
- II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:
- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
  - b) substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em sua ausência, impedimento ou quando designado;
  - c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
  - d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
  - e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
  - f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
  - g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- III – Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio:
- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
  - b) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.
- IV – Coordenador de Desenvolvimento da Aqüicultura;
- a) coordenar o setor de apoio à piscicultura, supervisionando as atividades de: açudagens e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; análise a avaliação da execução das solicitações dos municípios com relação aos projetos voltados à piscicultura;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- b) coordenação das ações desenvolvidas na aquicultura familiar na zona rural; desenvolvimento de projetos e serviços a serem executados; desenvolvimento do fortalecimento da aquicultura familiar;
- c) acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável da aquicultura no Município, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;
- d) fornecer suporte técnico à Diretoria Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- e) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem os seguintes cargos:

I – Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio;

IV – Coordenador de Desenvolvimento da Aquicultura;

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II e III deste artigo, compreendidos como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso IV, é reservado a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 36 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete 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;

II - manter relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins, promover atividade de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento principalmente dos jovens no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural;

III - proporcionar meio de recreações e lazer sadios e construtivos voltados a educação desportiva de nossa população, elaborando calendários de praticas desporti-



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

vas, com torneios e campeonatos municipais e regionais, envolvendo todas as práticas esportivas, atendendo desta formas todos os anseios da comunidade;

IV - promover o desenvolvimento turístico do Município através do estímulo e gosto pelo turismo e do potencial turístico do nosso município.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

a) que tem como suas atribuições o constante do inciso I do artigo 28, desta Lei.

II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;

g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

III – Diretor de Esporte e Lazer:

a) a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

b) promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

c) celebração, coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

d) a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

e) a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

f) promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

g) a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

h) o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

IV – Diretor de Turismo e Eventos:

a) planejar, executar coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a atividade referente ao turismo do município, tendo em vista as necessidades da administração;

b) promover a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle;

c) proteger o patrimônio turístico e natural do município;

d) promover programas de publicidade de nossas belezas naturais ,regionais e turísticas,que gradualmente venham ser conhecida no cenário estadual e nacional.

e) a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

f) o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

g) o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

h) a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

i) a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem os seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Diretor de Esporte e Lazer;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

IV – Diretor de Turismo e Eventos;

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III e IV deste artigo, compreendidos como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

### SEÇÃO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art.39 A Secretaria Municipal de Fazenda tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incube o trato dos assuntos de políticas fazendárias e financeira do Município, desempenha atividades referentes aos lançamentos, arrecadação e fiscalizações dos tributos e rendas do Município;

II - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças a gestão da legislação tributaria e financeira do município, a inscrição e cadastramento do contribuinte;

III - a guarda, movimentação e pagamento do município, o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial bem como o registro da execução orçamentária e também a gestão fiscal através de ações planejada prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas publicas, verificando o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Fazenda será composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

b) dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;

c) superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

d) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;  
Arrecadação;

e) realizar perícias contábeis;

f) execução Orçamentária;

g) cadastro Imobiliário e Mobiliário;

h) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- i) articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
  - j) manter a guarda do numerário e valores municipais;
  - k) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
  - l) movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;
- II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal;
- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
  - b) substituir o Secretário Municipal de Fazenda em sua ausência, impedimento ou quando designado;
  - c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
  - d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
  - e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
  - f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
  - g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- III – Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);
- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
  - b) interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;
  - c) acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;
  - d) programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
  - e) acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
  - f) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- IV – Diretor de Receita e Fiscalização;
- a) planejar, coordenar atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
  - b) acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
  - c) participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- d) acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
  - e) auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
  - f) acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
  - g) propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
  - h) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
  - l) fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
  - j) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
  - k) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.
  - l) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização;
  - m) Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
  - n) fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
  - o) conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
  - p) controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
  - q) controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município.
- V – Diretor Financeiro;
- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- b) controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.
- g) Efetuar lançamento das receitas, baixas das despesas dar suporte ao contador nos fechamentos das conciliações.

VI – Coordenador de Empenho;

- a) realizar empenho dos processos licitatórios;
- b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;
- c) outras atividades inerentes ao cargo;

VII – Coordenador de Registro e Escrituração Contábil;

- a) montar balancetes;
- b) montar relatórios do FUNDEB e, encaminhar aos setores devidos;
- c) auxiliar nos trabalhos de contabilidade sob orientação do contador.

VIII - Diretoria de cadastro e IPTU:

- a) coordenar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas;
- b) gerenciar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar setor responsável pelos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos ao imóvel;
- c) acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsídio para o processamento das desapropriações;
- d) fazer lançamento dos IPTU.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Fazenda tem os seguintes cargos:

- I – Secretaria Municipal de Fazenda;
- II – Assessor de Gestão Política Administrativa;
- III – Assessoria Técnica Contábil;
- IV – Diretor de Receita e Fiscalização;



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

- V – Diretor Financeiro;
- VI – Coordenador de Empenho;
- VII – Coordenador de Registro e Escrituração Contábil;
- VIII - Diretoria de cadastro e IPTU:

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, e VIII deste artigo, compreendidos como de assessoramento, direção são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos VI, VII são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O cargo do inciso III do *caput* é privativo de profissional com formação científica em ciências contábil e devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-RO.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

### CAPITULO III DA AUTONOMIA

Art. 42 O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes.

### CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL

Art. 43 A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 44 A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

### CAPITULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 45 Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

*Parágrafo Único.* A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

Art. 46 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 48 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

I - as Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

II - as subunidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

Art. 49 A remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.

*Parágrafo único.* O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação nos termos do Anexo I conforme previsto no art. 66 da Lei Complementar nº 55/2010, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Auditor-Interno que deverá fazer a opção entre o subsídio ou vencimentos do cargo efetivo.

Art. 50 Os Agentes Políticos e os ocupantes dos cargos comissionados, se habilitados, poderão conduzir os veículos oficiais, quando necessário para a consecução de atividades pertinentes ao cargo, função desempenhada ou tarefa designada pelo superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

Art. 51 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Santa Luzia D'Oeste

*Parágrafo Único.* Será reservado o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da CF.

Art. 52 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o art. 32 da Lei Complementar nº 20 de 17 de dezembro de 2002; e os art. 1º, art. 2º, art. 3º, art. 4º, art. 5º, art. 6º, art. 7º, art. 8º, art. 9º, art. 10, art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 17, art. 18, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 24, art. 25, art. 26, art. 27, art. 28, art. 49, art. 52 e art. 54, todos, da Lei Complementar nº 44 de 04 de dezembro de 2008; § 1º do art. 66 da Lei Complementar nº 55 de 28 de outubro de 2010; revoga a Lei Complementar nº 49 de 03 de novembro de 2009; Lei Complementar nº 58 de 03 de dezembro de 2010; e o art. 3º da Lei Complementar nº 62 de 18 de maio de 2011.

Santa Luzia D' Oeste, 15 de julho de 2013.

JURANDIR OLIVEIRA ARAUJO  
Prefeito do Município



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

ANEXO I

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO-GERAL			
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE (Art. 3º)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	2.300,00	2.070,00	Art. 5º, II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, III
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, IV
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, V
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 6º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00		Art. 7º, I
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
ASSESSOR JURÍDICO	4.500,00	4.050,00	Art. 7º, II
SECRETARIA EXECUTIVA	-	800,00	Art. 7º, III
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 8º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	3.270,00		Art. 10, I
AUDITOR INTERNO	3.270,00		Art. 10, II

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 12)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
COORDENADORIA DE SERVIÇO MILITAR	-	500,00	Art. 14, II
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	1000,00	900,00	Art. 14, III
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	750,00	675,00	Art. 14, IV



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Art. 15)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 17, II</i>
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 17, III</i>
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 17, IV</i>
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 17, V</i>
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 17, VI</i>
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 17, VII</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Art. 18)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 20, II</i>
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 20, III</i>
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP-OBRAS	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 20, IV</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS (Art. 21)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 23, II</i>
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	<b>4300,00</b>	<b>3.870,00</b>	<i>Art. 23, III</i>
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	<b>1.200,00</b>	<b>1.080,00</b>	<i>Art. 23, IV</i>
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 23, V</i>



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	Art. 23, VI
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	-	<b>500,00</b>	Art. 23, VII

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Art. 24)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	Art. 26, II
ADMINISTRADOR-GERAL HOSPITALAR	<b>2.850,00</b>	<b>1.500,00</b>	Art. 26, III
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	-	<b>1.500,00</b>	Art. 26, IV
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	-	<b>1.500,00</b>	Art. 26, V
DIRETOR DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	Art. 26, V
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA	-	<b>500,00</b>	Art. 26, VI
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	-	<b>500,00</b>	Art. 26, VII
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	<b>500,00</b>	Art. 26, VIII
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-	<b>500,00</b>	Art. 26, IX
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	-	<b>500,00</b>	Art. 26, X
COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	-	<b>500,00</b>	Art. 26, XI
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	-	<b>500,00</b>	Art. 26, XII
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	-	<b>500,00</b>	Art. 26, XIII

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (Art. 27)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 29, II</i>
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 29, III</i>
SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	-	<b>800,00</b>	<i>Art. 29, IV</i>
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 29, V</i>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Art. 30)**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 32, II</i>
DIRETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 32, III</i>
COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 32, IV</i>
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 32, V</i>
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	<b>350,00</b>	<i>Art. 32, VI</i>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (Art. 33)**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 35, II</i>
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 35, III</i>
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 35, IV</i>



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (Art. 36)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 38, II</i>
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 38, III</i>
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 38, IV</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E FAZENDA (Art. 39)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 41, II</i>
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	<b>4.300,00</b>	<b>3.870,00</b>	<i>Art. 41, III</i>
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, IV</i>
DIRETOR FINANCEIRO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, V</i>
COORDENADOR DE EMPENHO	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 41, VI</i>
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 41, VII</i>
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, VIII</i>



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

ANEXO II  
QUANTIDADES DE VAGAS

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	001
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	001
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	001
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	001
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	001
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	001
ASSESSOR JURÍDICO	001
SECRETARIA EXECUTIVA	001
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	001
AUDITOR INTERNO	001

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO</b>	001
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	001
COORDENADORIA DE SERVIÇO MILITAR	001
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	001

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	001
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	001
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	001
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	001
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	001

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANJTO. ORÇ. DES. ECONOMICO.	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DE CONVÊNIO	001
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP-OBAS	001

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	001



MUNICIPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	001
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	001
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ADMINISTRATIVO-GERAL HOSPITALAR	001
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	001
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	001
DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	001
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA	001
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	001
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	001
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	001
COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	001
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	001
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	001
SECRETARIA EXECUTIVA DE PROGRAMAS SOCIAIS	001
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	001
COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	001
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	004
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	002

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	001



MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE  
Estado de Rondônia.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	001
---	-----

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	<b>001</b>
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	001
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	<b>001</b>
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	001
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	001
DIRETOR FINANCEIRO	001
COORDENADOR DE EMPENHO	001
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	001
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	001