



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**  
**Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92**

**LEI N.º. 1.017/PMMA/2.010, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.010.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E  
ORGANIZACIONAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MINISTRO ANDREAZZA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO ART. 32, § 1º, INCISO II, LETRAS “A”, “B”, “C” e “D”, DA LEI ORGÂNICA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, através de seus órgãos, desenvolverá os objetivos básicos, podendo ser modificada por Lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 2º.** O Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

**Art. 3º.** Compete privativamente ao Prefeito:

- I-** Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II-** Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;

- III-** Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
- IV-** Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
- V-** Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
- VI-** Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- VII-** Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
- VIII-** Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- IX-** Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
- X-** Convocar extraordinariamente a Câmara;
- XI-** Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
- XII-** Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

## **TÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO** será dirigida pelo Secretário Municipal Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, com a remuneração específica fixada pelo Legislativo Municipal, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Assistir ao Prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II-** Encaminhar aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissões de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III-** Preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

- IV-** Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, para envio à Câmara Municipal;
- V-** Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços gerais delegados pelo Prefeito;
- VI-** Preparação das solenidades;
- VII-** Acompanhar o Prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Titular:

- I- SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**, será dirigida pelo respectivo chefe, Cargo de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competência:
  - a) Publicar e dar publicidade da realização de serviços, obras e outros eventos da Administração Municipal;
  - b) Fazer publicar e certificar os Atos Administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais.

## **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 5º. A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO** é o Órgão essencial e central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, o qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do Prefeito e dos demais órgãos da Administração;
- II-** Promover a representação do Município e da Fazenda Pública Municipal, no Foro Judicial e Extra-Judicial;
- III-** Promover a elaboração de Pareceres sobre as consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;
- IV-** Apresentar Projetos de Leis, Decretos e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura dos Órgãos da Administração Direta do Município;
- V-** Promover a preparação das razões de veto solicitadas pelo Prefeito;
- VI-** Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de outras rendas que por Lei devam ser exigidas do contribuinte;

**VII-** Assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;

**VIII-** Expedir notificações administrativas e/ou extra-judiciais;

**IX-** Aplica-se ao Advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – Lei federal n. 8.906/94 e seus regulamentos.

§ 1º - A Assessoria Jurídica do Município compõe-se de 01 (um) Assessor Jurídico, cargo com natureza de comissão, vedada a acumulação com Remuneração Básica, com subsídio constante no Anexo I, desta Lei e de 01(um) Advogado efetivo, com gratificação técnica constante no Anexo II, desta Lei.

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação do Chefe Executivo Municipal, devendo o nomeado ter idoneidade moral e habilitação técnica.

§ 3º - A Assessoria Jurídica do Município compõe-se dos seguintes órgãos:

**I- COORDENADORIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**, órgão dirigido pelo seu Coordenador, Cargo de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria com a Remuneração constante do Anexo I, com as seguintes atribuições e competência:

- a) organizar o arquivo da legislação municipal;
- b) organizar o arquivo da Assessoria Jurídica;
- c) controlar a tramitação processual da Assessoria Jurídica;
- d) apoiar administrativamente da Assessoria Jurídica;
- e) controlar os prazos dos contratos administrativos.

§ 4º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Assessoria Jurídica, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação Técnica de acordo com o Anexo II, desta Lei.

## **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL**

**Art. 6º. A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO - SUPEL** é órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cujo cargo tem natureza em comissão, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
- II-** Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05 e legislação municipal;
- III-** Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica do Município;

- IV- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- V- Elaborar Editais de Licitações;
- VI- Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VII- Gerenciar e controlar os registros de preços;
- VIII- Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- IX- Encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações.

§ 1º - Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

**I- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, que será presidida pelo Superintendente-Chefe da **SUPEL**;

**II- PREGOEIRO**, com as seguintes atribuições em consonância com a legislação vigente:

- a) credenciar os interessados;
- b) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- d) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- e) adjudicar a proposta de acordo com o tipo;
- f) elaborar ata;
- g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- h) receber, e encaminhar os recursos para autoridade superior;
- i) encaminhar processo devidamente, instruído após a adjudicação, à Assessoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores;
- j) encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União;
- k) exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente;

**I- SETOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES**, que será dirigido pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas;
- b) Publicar o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados (conforme §1º do Art.34 da Lei 8.666/1993).

§ 2º - O cargo de Superintendente-Chefe da **SUPEL**, criado neste artigo é de

natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

§ 3º - Os cargos constantes neste artigo são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria com a Remuneração constante do Anexo I.

## **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art.7º. A SEÇÃO DA JUNTA MILITAR** é órgão dirigido pelo Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, subordinado diretamente ao Executivo Municipal, que deverá se reportar diretamente ao Exército Brasileiro, com as seguintes atribuições:

- I-** Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
- II-** Controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;
- III-** Executar outras tarefas correlatas;
- IV-** Cumprir as normatizações do Exército Brasileiro, para o exercício da função.

**Parágrafo único.** O cargo constante neste artigo é de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria com a Remuneração constante do Anexo I.

## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza de Função Gratificada acumulada com a Remuneração Básica, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por servidor efetivo, com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências:

- I-** Comprovar a legalidade e avaliar resultados da Gestão Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, quanto a sua eficiência e eficácia;
- II-** Acompanhar o cumprimento das metas prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e a Execução do Orçamento e do Programa de Trabalho;
- III-** Promover orientação às Unidades Administrativas com vistas à racionalização da execução das despesas;
- IV-** Coordenar e executar o Programa de Auditoria Interna, a fim de assessorar as Unidades Administrativas na prática de atos de Gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;

- V- Subsidiar as Unidades Administrativas no Planejamento, Orçamento e Programação Financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;
- VI- Acompanhar os prazos de entrega dos relatórios de Gestão Fiscal, de Execução Orçamentária, e demais relatórios e informações exigidas pela legislação pertinente;
- VII- Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas públicas;
- VIII- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IX- Adotar as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial, se for o caso;
- X- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade, após comunicação expressa ao Prefeito Municipal;
- XI- Desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

**I- CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;**

**II- COORDENADORIA DE ANÁLISE PROCESSUAL**, que será dirigida pelo Coordenador, que deverá ser servidor efetivo, com as seguintes atribuições:

- a) Verificar a regularidade da prestação de contas dos processos de pagamento de diárias de servidor;
- b) Verificar a regularidade dos processos de aquisição de materiais e prestação de serviço.

**I- SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO** para serviços de análises auxiliares, com gratificação técnica constante no Anexo II, desta Lei, com as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio administrativo em todas as atribuições do Controlador Geral do Município e do Coordenador de Análise processual.

§ 2º - Os cargos constantes dos incisos I e II, do § 1, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, com a Remuneração Básica acrescida do valor da Função Gratificada constante do Anexo I.

## **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 9º. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;
- II-** Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- III-** Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- IV-** Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- V-** Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
- VI-** Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
- VII-** Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
- VIII-** Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;
- IX-** Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- X-** Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
- XI-** Expedir licença de obras, demolição e habite-se;
- XII-** Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;
- XIII-** Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;



- XIV-** Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
- XV-** Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
- XVI-** Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos;
- XVII-** Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- XVIII-** Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
- XIX-** Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- XX-** Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;
- XXI-** Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao Chefe de Poder Executivo o total desembolsado pelo município;
- XXII-** Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- XXIII-** Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;
- XXIV-** Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a Recursos Humanos e Administração;
- XXV-** Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
- XXVI-** Incentivar a participação popular no planejamento municipal;
- XXVII-** Organizar a realização das audiências públicas, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao respectivo Titular:

- I- COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**, dirigido pelo seu Coordenador (a), com as seguintes atribuições:
  - a) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento;

- b) Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- c) Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- d) Promover a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
- e) Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;
- f) Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;
- g) Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental;
- h) Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;
- i) Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

**II- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**, dirigido pelo seu Coordenador (a), com as seguintes atribuições:

- a) Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- b) Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;
- c) Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- d) Elaborar as folhas de pagamento, Informar a Relação Anual de Informações Sociais- RAIS, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF e prestar todas as informações que exige a legislação pertinente;
- e) Manter organizada as pastas dos servidores, com a documentação respectiva a cada servidor e os lançamentos pertinentes na Fichas Individuais.

**III- COORDENAÇÃO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA**, dirigido pelo seu Coordenador (a), com as seguintes atribuições:

- a) Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
- b) Expedir licença de obras, demolição e habite-se;
- c) Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;
- d) Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
- e) Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;
- f) Elaborar de projeto básico na área de engenharia civil;

- g) e as demais atribuições estabelecidas pelo estatuto concernente a profissão de Engenheiro Civil, conforme as disposições do CREA.

**IV- DIVISÃO DE FORMULAÇÃO ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS**, será dirigida pelo seu Diretor(a), com as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projetos visando obtenção de recursos junto ao Governo Estadual, Federal ou outros Órgãos Públicos ou privados;
- b) Acompanhar os convênios, por todo seu trâmite, tomando todas as providências necessárias para o seu normal andamento, até o seu final;
- c) Elaborar Plano de Trabalho, ofícios de encaminhamento, Projetos Técnicos, Declarações e envios de documentação correlata à Instrução Normativa 001 de 15 de janeiro de 1.997;
- d) Auxiliar as Entidades Cíveis sem fins lucrativos na elaboração de projetos e convênios com o Governo Federal, Estadual, Municipal e demais entidades públicas ou privadas.

**V- SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**, será dirigida pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) conferir o material adquirido de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- b) atestar recebimento nas respectivas Notas Fiscais;
- c) receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal;
- d) entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelas Secretarias Municipais;
- e) manter atualizados os registros necessários, com constante atualização do sistema de estoque de entrada e saída;
- f) exercer demais atribuições correlatas.

**VI- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**, será dirigida pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- b) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município;
- c) levantar os bens inservíveis e tomar providências para posterior baixa, conforme legislação pertinente;
- d) prestar as devidas informações sobre o patrimônio à Contabilidade;
- e) exercer demais atribuições correlatas.

**VII- SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO MORTO**, será dirigida pelo seu Chefe, com as seguintes atribuições:

- a) autuar os processos administrativos;
- b) controlar a tramitação dos processos administrativos;
- c) organizar e controlar o arquivo morto;
- d) exercer demais atribuições correlatas.

**VIII- SETOR ORÇAMENTÁRIO**

- a) Controlar o orçamento da SEMAP;
- b) Exercer as funções correlatas.

§ 2º - Os cargos constantes nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do §1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I.

§ 3º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação Técnica de acordo com o Anexo II, desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- I-** Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- II-** Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- III-** Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- IV-** Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;
- V-** Promover a fiscalização de tributos e posturas do Município;
- VI-** Planejar, através da Contadoria, o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- VII-** Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- VIII-** Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
- IX-** Verificar, através da contabilidade a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

- X-** Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;
- XI-** Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
- XII-** Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
- XIII-** Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- XIV-** Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- XV-** Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes Órgãos imediatamente subordinados ao Titular:

- a) Departamento de Industria Comércio e Geração de Emprego e Renda, cargo dirigido por seu Diretor;
- b) Divisão de Fiscalização, cargo dirigido por seu Diretor;
- c) Divisão do Balcão do Empreendedor, cargo dirigido por seu Diretor;
- d) Seção Orçamentária, cargo dirigido pelo seu Chefe;
- e) Seção de Tesouraria, cargo dirigido pelo seu Chefe:
  - e.1) 01 (um) servidor efetivo para auxiliar de serviços técnicos.
- f) Divisão de Arrecadação, cargo dirigido pelo seu Diretor;
- g) Seção de Arrecadação, cargo dirigido pelo seu Chefe:
  - g.1) 02(dois) servidores efetivos para auxiliar de serviços técnicos.
- h) Contador Geral.

§ 2º - Os cargos constantes nas alíneas de “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” deste artigo, são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I.

§ 3º - A gratificação técnica de que trata as alíneas “e.1”, “g.1” e “h” deste artigo, será a constante do Anexo II, desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II-** Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no Município, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III-** Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV-** Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V-** Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI-** Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII-** Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII-** Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
- IX-** Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**§ 1º** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Órgãos:

- a) Departamento de Serviços Urbanos, que será dirigido pelo Chefe de Departamento;
- b) Departamento de Estradas Rurais, que será dirigido pelo Chefe de Departamento;
- c) Gerência Orçamentária, que será dirigido pelo Gerente de Orçamento, que receberá remuneração equivalente a Coordenador, constante na Tabela do Anexo I, desta Lei.

**§ 2º** - Os cargos constantes no §1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I, desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o Órgão dirigido pelo Secretário Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Promover o incentivo as atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes rurais, todos os conhecimentos possíveis do Setor Primário;
- II-** Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- III-** Promover ação conjunta com outros Órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- IV-** Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
- V-** Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no Município;
- VI-** Incentivar a implantação de agro-indústrias no Município, desenvolvendo e incentivando o Setor produtivo do mesmo;
- VII-** Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- VIII-** Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento, de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;
- IX-** Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- X-** Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- XI-** Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades possíveis de causar impacto ambiental;
- XII-** Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- XIII-** Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do estado e da União;
- XIV-** Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

- XV-** Programas, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- XVI-** Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;
- XVII-** Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no Município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos às concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;
- XVIII-** Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária ao ordenamento e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com o planejamento urbano e a proteção ambiental;
- XIX-** Projetar e oferecer subsídios para uma melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;
- XX-** Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XXI-** Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;
- XXII-** Incrementar o desenvolvimento do Parque Industrial;
- XXIII-** Articular-se com os Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, Estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da Indústria, Comércio e Turismo;
- XXIV-** Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização, fortalecimento e a modernização dos setores de Indústria, Comércio e Turismo;
- XXV-** Acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de Indústria, Comércio e Turismo;
- XXVI-** Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do Município, visando atrair novos investimentos;
- XXVII-** Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores de Indústria, Comércio e Turismo;
- XXVIII-** Desenvolver ações integradas com outros Órgãos, entidades públicas ou privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;



**XXIX-** Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XXX-** Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compõe-se dos seguintes Órgãos:

a) Coordenadoria do Meio Ambiente.

§ 2º - O cargo constante no § 1º é de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I, desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Educação é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- I-** Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- II-** Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;
- III-** Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;
- IV-** Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
- V-** Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
- VI-** Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
- VII-** Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes Órgãos, Cargos de livre nomeação e exoneração por Decreto e Portaria, imediatamente subordinados ao Titular :

- a) Diretores das Escolas Municipais: Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Aparecida Teixeira Enomoto, Escola Municipal de Educação Infantil e Educação Fundamental Balão Mágico; Escola Municipal de Ensino Fundamental Amado Fontes; Escola Municipal de Ensino Fundamental Quintino Bocaiúva; Escola Municipal de Ensino Fundamental Beatriz Gomes Simão e Creche Municipal;
- b) Vice-Diretores das Escolas Municipais descritas na alínea “a” deste parágrafo, salvo a Creche Municipal, que devido ao tamanho da estrutura administrativa não dependerá de vice-diretor;
- c) Gerência Orçamentária, que será dirigido pelo Gerente de Orçamento, que receberá remuneração equivalente a Coordenador, constante na Tabela do Anexo I, desta Lei;
- d) Seção de Apoio Administrativo;
- e) Setor de Coordenação Pedagógica;
- f) Setor de Ensino Especial;
- g) Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- h) Setor de Ensino Infantil;
- i) Setor de Material e Merenda Escolar;
- j) Seção de Escrituração Escolar;
- k) Setor de Inspeção Escolar;
- l) Setor de Inspeção do Cumprimento da Legislação Escolar;
- m) Seção de Serviços Gerais.

§ 2º - Os cargos constantes no §1º deste artigo são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Saúde é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Promover as atividades relativas a execução de programas de saúde que visem o bem estar da população;
- II-** Promover as campanhas de educação sanitária e de medicina preventiva;
- III-** Efetuar, através dos Postos de Saúde, a triagem dos casos para a concessão de assistência médica e odontológica;
- IV-** Desenvolver as atividades integradas com o Sistema Federal e estadual de Saúde;
- V-** Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;
- VI-** Gerir o Fundo Municipal de Saúde, bem como adotar as providências das decisões do Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde compõe-se dos Órgãos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração por Decreto e Portaria, imediatamente subordinados ao Titular, de acordo com a Lei Municipal n. 914/PMMA/2010, que passam a ter os valores da remuneração constantes do Anexo III, salvo o cargo de Diretor do Departamento Planejamento do Sistema Único de Saúde – SUS, que fará jus a remuneração de Coordenador, constante do Anexo I, desta Lei. E da Seção de Orçamentária, com as seguintes atribuições:

- a) controlar o orçamento próprio da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) exercer as atribuições correlatas.

§ 2º - O cargo Chefe da Seção Orçamentária, constante no §1º deste artigo é de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I.

§3º - Fica concedida aos Enfermeiros, servidores efetivos, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Gratificação Técnica, conforme constante no Anexo II, desta Lei, não acumulada com a gratificação concedida pelo art. 19 da Lei 489/PMMA/2005.

§ 4º - Fica concedida ao servidor efetivo administrativo que exercer função na sala de Raio X Gratificação Técnica, conforme constante no Anexo II, desta Lei,

§ 5º - Fica concedida ao servidor efetivo de nível médio lotado no Laboratório da Secretaria Municipal de Saúde Gratificação Técnica, conforme constante do Anexo II, desta Lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, com as seguintes atribuições e competência:

- I-** Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
- II-** Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais Órgãos do Município e do Estado;
- III-** Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;
- IV-** Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com os Órgãos setoriais e organizações representativas;
- V-** Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a

política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº. 8.742/93;

- VI-** Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;
- VII-** Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão de obra e relações de trabalho, em parceria com outros Órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;
- VIII-** Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, compõe-se do seguintes Órgãos:

- a) Divisão de Cadastro Único dos Programas Sociais;
- b) Seção de Programas Sociais;
- c) Seção do Abrigo;
- d) Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- e) Seção de Bolsa Família;
- f) Seção de Apoio Administrativo;
- g) Seção Orçamentária e Financeira.

§ 2º - Os cargos constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do §1º, deste artigo são de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I, desta Lei.

§ 3º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação Técnica de acordo com o Anexo II, desta Lei.

§ 4º - Será concedido ao Assistente Social, servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Gratificação Técnica, conforme constante do Anexo II, desta Lei, não acumulada com a gratificação concedida no Art. 13 da Lei 489/PMMA/2005.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer é o Órgão dirigido pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- I-** Promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;
- II-** Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

- III- Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- IV- Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- V- Elaborar, Coordenar e Executar programas culturais e artísticos;
- VI- Executar outras competências correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, compõe-se do seguintes Órgãos:

- I- Departamento de Esporte e Lazer, órgão dirigido pelo seu Chefe de Departamento, com as seguintes atribuições:
  - a) Promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;
  - b) Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias.
- II- 01 (um) Servidor do quadro efetivo para serviços auxiliares de apoio técnico e das atividades inerentes ao esporte, cultura e lazer.

§ 2º - O cargo constante do inciso I deste artigo é de livre nomeação e exoneração, por Decreto ou Portaria, com a remuneração constante do Anexo I;

§ 3º - Será concedido ao servidor efetivo descrito no inciso II, do §1º deste Artigo, para apoio nos serviços técnicos a Gratificação Técnica de acordo com o Anexo II, desta Lei.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** A competência e atribuições dos Órgãos que compõem esta Lei será regulamentada por Decreto do Executivo, sempre que necessário.

**Art. 18.** Além das atribuições próprias, especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:

- I- Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II- Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;
- III- Despachar com o Prefeito o expediente do Órgão que dirige;
- IV- Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

- V- Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;
- VI- Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;
- VII- Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
- VIII- Aplicar penas disciplinares de advertência oral ou escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;
- IX- Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal;
- X- Apresentar ao Prefeito, o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

**Art. 19.** Os Órgãos e Repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada Órgão.

**Art. 20.** Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, bem como os valores respectivos constantes dos Anexos I, II e III, que integram esta Lei.

§ 1º - Os Ocupantes dos Cargos de Secretários Municipais, Superintendente da SUPEL, Assessor Jurídico, Diretor de Departamento e Chefe de Departamento são comissionados, devendo os mesmos optarem pela Remuneração Básica ou pelo valor comissionado, vedada a acumulação de Remuneração, enquanto os cargos de de Coordenação, Divisão, Seção, Setor, Gerência e assemelhados são de natureza de comissão ou Funções Gratificadas de nível hierárquico imediatamente inferior, subordinados diretamente aos Titulares dos Órgãos de Assistência Imediata e da Administração Direta.

§ 2º - A designação para os Cargos de Coordenação, Divisão, Seção, Setor Coordenação e Funções de Seção, Setor, Gerência e assemelhados recairá, preferencialmente, em servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Pública Municipal Direta.

§ 3º - As Funções Gratificadas constituem-se em remuneração ao corpo efetivo pelo exercício de Chefia.

**Art. 21.** O vencimento dos Cargos e Funções previstos nesta Lei é o constante dos Anexos I, II e III, .

**Art. 22.** Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função e a Gratificação Técnica, para os ocupantes dos cargos criados por força desta Lei.

§ 1º - Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante dos Anexos I e III, desta Lei.

§ 2º - Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos ou permutados, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 100% (cem por cento) da Verba de Representação, constantes dos Anexos I e III desta Lei, acumulado com a remuneração básica do quando efetivo.

**Art. 23.** Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas, a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Ministro Andreazza.

**Parágrafo único** - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ou permutados.

**Art. 24.** É vedada a acumulação remunerada de Cargos Públicos, exceto nos casos previstos na Constituição de República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e demais normas pertinentes.

**Art. 25.** Os ocupantes dos cargos em Comissão, Função Gratificada e os servidores que receberem Gratificação Técnica instituída por esta Lei não poderão perceber gratificação por serviço extraordinário.

**Art. 26.** O Prefeito Municipal, seus Assessores Diretores, assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados e autorizados por Decretos, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

**Art. 26.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 224/PMMA/2000.

**Art. 27.** Esta Lei entrará em vigor no dia 01 janeiro de 2.011.

Ministro Andreazza/RO, 14 de dezembro de 2.010.

**NEURI CARLOS PERSCH**  
Prefeito Municipal

**SIDNEI SOTELE**  
Assessor Jurídico - OAB/RO 4192

*Este texto não substitui o publicado oficialmente em 14/12/2.010, de acordo com a Lei Municipal nº. 384/PMMA/2.003.*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**  
**Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92**

**ANEXO I**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VERBA DE REPRESENTAÇÃO</b>
SUPERINTENDENTE- CHEFE DA SUPEL	R\$ 1.800,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 2.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 4.500,00
PREGOEIRO	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.800,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.400,00
COORDENADOR	R\$ 850,00
DIRETOR DE DIVISÃO	R\$ 700,00
CHEFE DE SEÇÃO	R\$ 600,00
CHEFE DE SETOR	R\$ 400,00





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**  
**Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92**

**ANEXO II**

<b>GRATIFICAÇÃO TÉCNICA – SERVIDOR EFETIVO</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE REMUNERAÇÃO BÁSICA</b>
ADVOGADO DO MUNICÍPIO	Até 350% sobre remuneração básica
CONTADOR GERAL E DOS FUNDOS VINCULADOS A SEMAS	Até 350% sobre a remuneração básica
GRATIFICAÇÃO TÉCNICA - SERVIDOR EFETIVO (NÍVEL ELEMENTAR OU MÉDIO) LOTADO NO APOIO TÉCNICO DE ÓRGÃO MUNICIPAL, CONFORME DETERMINA ESTA LEI	Até 150% sobre a remuneração básica
ENFERMEIRO	Até 100% sobre a remuneração básica
ASSISTENTE SOCIAL	Até 100% sobre a remuneração básica
GRATIFICAÇÃO TÉCNICA- SERVIDOR ADMINISTRATIVO LOTADO NA SALA DE RAIOS X	Até 150% sobre a remuneração básica
GRATIFICAÇÃO TÉCNICA - SERVIDOR DE NÍVEL MÉDIO LOTADO NO LABORATÓRIO	Até 50% sobre a remuneração básica



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**  
**Lei de Criação n.º. 372, 13/02/92**

**ANEXO III**

**CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
Assessor Técnico Especial para a Gestão do Fundo Municipal de Saúde.	R\$ 1.000,00	Cargo em Comissão
Diretor do Departamento de gestão orçamentária, financeira e contábil.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Diretor do Departamento Planejamento do Sistema Único de Saúde – SUS.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Diretor do Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Saúde – FMS.	R\$ 850,00	Função Gratificada
Diretor do Departamento de Estatística, Programas Estratégicos e Atenção Básica.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Diretor do Programa de Epidemiologia e Imunização.	R\$ 600,00	Cargo em Comissão
Diretor Clínico da Unidade Mista de Ministro Andreazza.	R\$ 1.000,00	Cargo em Comissão
Diretor Administrativo do Centro de Saúde João Paulo II.	R\$ 600,00	Cargo em Comissão
Diretor do Sistema Alimentar e Nutricional SISVAN, Programa Bolsa Família e Cartão Nacional de Saúde.	R\$ 600,00	Cargo em Comissão
Gerente Administrativo da Unidade Mista de Ministro Andreazza.	R\$ 1.600,00	Cargo em Comissão
Chefe da Seção de Acompanhamento de Convênios, Prestação de Contas e Relatório Anual de Gestão.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Chefe da Seção de Agendamentos de Exames e Tratamento Fora do Domicílio - TFD.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Chefe da Seção de Esterilização e Controle de Materiais Hospitalares.	R\$ 600,00	Função Gratificada
Gerente de laboratório.	R\$ 2.000,00	Função Gratificada
Gerente da Farmácia.	R\$ 2.000,00	Função Gratificada
Coordenadoria de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde e Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS.	R\$ 2.000,00	Cargo em Comissão