



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 129/2001  
De 23 de Novembro de 2001  
Autoria do Poder Executivo Municipal

**“Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Buritis e dá outras providências”.**

**JOSÉ ALFREDO VOLPI, o Prefeito do Município de Buritis, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona a seguinte LEI:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - O Município de Buritis, através de seu governo municipal, se orientará no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e cultural de comunidade, aprimorando os serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

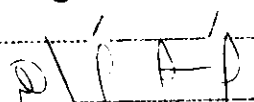
**Parágrafo Único** - O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá a diretrizes estabelecidas neste capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano plurianual;
- II - diretrizes orçamentárias;
- III - orçamento anual.

**Artigo 2º** - As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

**Parágrafo Único** - A ação do Município em área assistida pela União e pelo Estado, será supletiva e guardará inteira consonância com os planos e programas desse governo.

**Artigo 3º** - A coordenação a que se refere o artigo 2º desta lei, será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos secretários individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos diretores subordinados e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Publicado em Mural  
conforme Lei Autorizativa 1  
nº 013 / 97  
de 23 / 11 / 2001  
a \_\_\_\_\_  
  
Assinatura

**Artigo 4º** - A administração municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.

**Artigo 5º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

**Artigo 6º** - Na elaboração de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

**Artigo 7º** - A administração do Município de Buritis é exercida pelo Prefeito, usando a estrutura estatuída nesta lei, composta pelos seguintes órgãos e suas divisões:

### **I - Gabinete do Prefeito**

- 1) Chefia de Gabinete
- 2) Assessoria Especial
- 3) Assessoria de Convênio
- 4) Assessoria de Imprensa
- 5) Assessoria Administrativa
- 6) Secretaria Executiva do Gabinete

### **II - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ**

- 1) Coordenadoria de Contabilidade
- 2) Controladoria Interna
- 3) Departamento de Finanças e Apoio
  - a) Divisão de Finanças
    - Seção de Receitas
    - Seção de Fiscalização e Controle Tributário
    - Seção de Dívida Ativa
  - b) Divisão de Tesouraria

### **III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP**

- 1) Coordenadoria de Topografia
- 2) Departamento de Coordenação e Planejamento
  - a) Divisão de Desenvolvimento de Projetos, Estudos e Planejamento Urbano

- Seção de Cadastro Técnico Imobiliário
- b) Divisão de Controle Orçamentário

2) Departamento de Administração

- a) Divisão de Recursos Humanos
  - Seção de Patrimônio
  - Seção de Almojarifado

**IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**

1) Departamento de Obras

- a) Divisão de Serviços Públicos
  - Seção de Oficina
  - Seção de Transporte e Controle de Veículos

**V – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM**

1) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

- a) Divisão de Apoio aos Agricultores
- b) Divisão de Controle do Meio Ambiente

**VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMECE**

1) Coordenadoria de Administração Escolar

2) Departamento Administrativo

- a) Divisão de Pessoal e Registros Escolares
  - Seção de Registro Gerais
  - Seção de Ensino Rural
  - Seção de Ensino Urbano
  - Seção de Ensino Infantil
  - Seção de Educação de Jovens e Adultos
  - Seção de Informática Administrativa

3) Departamento Pedagógico

- a) Divisão Política de Valorização do Magistério
  - Seção de Formação Continuada
- b) Divisão Política de Qualidade de Ensino e Inspeção Escolar
  - Seção de Suporte Pedagógico as Escolas Ativas
  - Seção de Suporte Pedagógico as Escolas Multi-seriadas
  - Seção de Suporte Pedagógico as Escolas Pólos (5ª a 8ª Série)
  - Seção de Suporte Pedagógico a Educação Infantil
  - Seção de Suporte Pedagógico a Educação de Jovens e Adultos
  - Seção de Informática Pedagógica
  - Seção de Suporte Pedagógico as Classes de Aceleração
  -

- 4) Departamento de Coordenação e Planejamento
  - a) Divisão de Finanças, Programas, Convênios e Prestação de Contas
    - Seção de controle e distribuição de material de expediente, consumo e permanente;
    - Seção de controle e distribuição dos transportes e merenda escolar
    - Seção de gestão democrática
- 5) Departamento de Educação de Ensino Infantil e Fundamental das Escolas Rurais e Urbanas
  - Diretor
  - Vice-Diretor
  - Secretaria Escolar
  - Auxiliar de Direção
- 6) Departamento de Esporte, Cultura e Turismo
  - a) Divisão de Coordenação do Esporte e Turismo
  - b) Divisão de Recreação e Cultura
    - Seção de cultura e programas sócios educativos
  - c) Divisão de Biblioteca e Museu

**VII – Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA**

- 1) Diretoria Hospitalar
  - a) Divisão Hospitalar
    - Seção de Administração e Financeiro
- 2) Departamento de Saúde Pública
  - a) Divisão de Saneamento Básico
  - b) Divisão dos Postos de Saúde
    - Seção de Administração Posto de Saúde
  - c) Divisão de Controle de Doenças
    - Seção de Doenças Tropicais e Epidemiológicas
  - c) Divisão de Campo
    - Auxiliar de Campo
- 3) Departamento de Vigilância Sanitária
  - a) Divisão de Fiscalização Sanitária

**VIII – Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – SEMAST**

- 1) Departamento de Ação Social
  - Seção de Cadastro e de Atendimento ao Carente, ao Idoso, Deficiente Físico e ao Menor/Adolescente
- 2) Departamento de Trabalho
  - Seção de Treinamento e Orientação

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS**

**TÍTULO I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 8º** - A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

I - exercer as atividades de assistência ao Prefeito nas funções políticas e administrativas;

II - atendimento aos munícipes e à articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas da Prefeitura;

III - preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV - recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis e documentos da administração no que concerne ao Chefe do Executivo Municipal.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Artigo 9º** - Assessoria Especial esta diretamente ligada ao Chefe do Executivo e tem por finalidade:

I - acompanhar o Prefeito em suas viagens e diligências tanto na jurisdição do Município como fora;

II - realizar tarefas pertinentes aos programas e participação do Chefe do Executivo em palestras, encontros, seminários, etc., que sejam de interesse público municipal.

III - Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços na área de sua especialidade;

IV - Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos da administração municipal;

V - Emitir relatórios conclusivos, sempre que requerido sobre assuntos pertinentes à área de atuação;

VI - Realizar integração dos órgãos municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município;

VII - Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo, em qualquer esfera e secretaria do governo municipal.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Artigo 10** – Assessoria de Imprensa está vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, e tem por finalidade:

I – organizar, selecionar e divulgar matérias de cunho informativo, educacional e de interesse público do âmbito municipal;

II – manter sempre o Gabinete do Prefeito informado de todas as ocorrências referente a matérias que envolvam direta ou indiretamente o Município de Buritis;

III – selecionar e manter arquivos de matérias que envolvam o Município de Buritis;

IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE CONVÊNIO**

**Artigo 11** – A Assessoria Especial de Convênios está diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, e tem por finalidade:

I – Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços no que concerne a todos os assuntos pertinentes a Convênio;

II – Elaboração e acompanhamento de propostas de Convênios em todas as áreas;

III – Deslocamento a outros Municípios e Estados para buscar recursos através de Convênios;

V – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

- **Parágrafo Único** – A pessoa nomeada para este cargo poderá residir fora do Município de Buritis, tendo em vista a necessidade que requer as atividades do cargo.

### **SEÇÃO V DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 12** - A Assessoria Administrativa tem por finalidade:

I - assessorar no que for solicitado pelo Prefeito Municipal e Secretários Municipais;

II - atender e manter relações públicas com autoridades e munícipes, em assuntos relativos a Prefeitura Municipal, quando acionado pelo Prefeito Municipal e Secretários;

III - realizar trabalhos de âmbito administrativo em qualquer órgão do Município de Buritis, quando solicitado por outra esfera de governo e/ou determinado pelo Chefe do Executivo.

IV - promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE**

**Artigo 13** - A Secretaria Executiva, está diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, e tem por finalidade:

I - atender e selecionar todos os munícipes antes de serem atendimentos pela Chefia de Gabinete;

II - elaboração e envio de correspondências em geral no que concerne emissão pelo Gabinete do Prefeito;

III - manter controles adequadas de todas as correspondências expedidas e recebidas;

IV - manter um agendamento eficaz de todos os compromissos do Chefe do Executivo.

IV - promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **TÍTULO II**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ**

**Artigo 14** - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

I - a análise e o controle sistemático dos custos dos serviços e meios;

II - desenvolver os sistemas de planejamento e organização municipal, coordenando e fiscalizando a sua execução;

III - acompanhar e avaliar a execução do orçamento, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV - orientar, acompanhar e avaliar os programas de aplicação de recursos extraorçamentários;

V - elaborar ou encomendar estudos técnicos, econômicos e projetos de engenharia e arquitetura, bem como articulando com os órgãos interessados, para avaliação e eventuais reformulações;

VI - executar a programação orçamentária, extraorçamentária e financeira em articulação com os demais órgãos;

VII - promover o controle e escrituração contábil do Município, procedendo aos balancetes e balanços nos prazos fixados por lei, e após enviar aos órgãos competentes;

VIII - controlar os fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do Município;

IX - movimentar em conjunto com o Ordenador de despesas, as contas bancárias, no que lhe couber;

X - avaliação crítica, adequando-se ao Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;

XI - estabelecer as rotinas e critérios à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XII - a articulação com a União e com o Estado, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução dos problemas comuns.

## **SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Artigo 15** – A Controladoria Interna é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda, e tem por finalidade:

I – controlar todo o processamento das despesas públicas, desde sua autorização até sua liquidação e pagamento;

II – emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de despesa, relatando se está dentro dos parâmetros legais;

III – emitir relatório trimestral em atendimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IV – orientar e emitir relatórios quando de sua competência, no que concerne as novas exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – cobrar de todos os setores da Prefeitura Municipal, sobre a execução do fiel cumprimento dos dispositivos legais;



VI – comprovar a legalidade e avaliar o resultado da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que integram a Prefeitura Municipal;

VII – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentária;

VIII – dar ciência às autoridades superiores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que contrarie os princípios fundamentais que norteiam a administração pública;

IX – examinar e manifestar sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por servidores públicos, propondo providências;

X – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal, a concessão de aposentadorias e pensões, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – coordenar as tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;

X – propor impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em diversos responsáveis;

XI – acompanhar os processos de sindicâncias, observando a eventual apuração de responsabilidade;

XII – conferir os procedimentos de despesas em todas as suas fases, incluindo os certames licitatórios, empenhos, liquidações e pagamentos;

XIII – exame das prestações dos adiantamentos concedidos;

XIV – exame e pareceres quanto à concessão e prestação de contas das diárias;

XV – executar outras atividades que envolvam controles de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

**Parágrafo Único** – Para ocupar o cargo de controlador interno, de preferência será nomeado pessoas com a formação em Contabilidade e/ou Técnico em Contabilidade, podendo, no entanto ser nomeado pessoas com a formação em ensino médio normal.

### **TÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

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

**Artigo 16** – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, é órgão que tem por finalidade:

I - obtenção, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração municipal;

II - coordenação e avaliação do desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;

III - administração de cargos, funções e vencimentos;

IV - a gestão e atualização constante do cadastro central de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente de força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens, análise de custo e aumentos periódicos;

V - a promoção de programas previdenciário, médico e assistenciais, inclusive o controle de pensionista e incentivos no Município;

VI - a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da legislação pertinente;

VII - a indicação dos membros da comissão de licitação e o recebimento das propostas;

VIII - a publicação dos atos de licitação;

IX - controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços;

X - propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa;

XI - desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistema de informática e outros aparelhamentos administrativos;

XII - estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração;

XIII - exercer a coordenação geral das unidades administrativas da Prefeitura com vista à promoção da política de desenvolvimento municipal, viabilizando a execução e controle de planos, programas, projetos, atividades, acordos ou convênios;

XIV - elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária do município, repassando todas as informações pertinentes e cabíveis a cada Secretaria, em especial a Secretaria Municipal de Fazenda;

XV – coordenar e promover a atualização do cadastro técnico municipal, como fonte de pesquisa e informação interna e externa;

XVI – assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento governamental;

XVII – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano e rural do município;

XVIII – planejar, coordenar e executar a política de zoneamento urbano, bem como a política fundiária urbana do município;

XIX – coordenar a administração das atividades de planejamento, vistorial e global, mediante orientação metodológica aos serviços na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

XX – coordenar, supervisionar e executar a política de turismo do município;

XXI – elaborar e implementar programas turísticos em prol do desenvolvimento sócio-econômico do Município, em parceria com o governo federal e estadual;

#### **TÍTULO IV**

##### **SEÇÃO I**

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

**Artigo 17** – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão que tem por finalidade:

I - planejamento da construção e conservação das obras públicas;

II - apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a SEMAP;

III - zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;

IV - execução das obras de saneamento básico;

V - construção de pontes, estradas e bueiros;

VI - manutenção de garagens, veículos e sua conservação;

VII - administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;

VIII - efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas e logradouros;

IX - apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;

X - planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;

XI - fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;

XII - a manutenção de garagens e oficinas;

XIII - projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.

## **TÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**

**Artigo 18** – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAM é o órgão que tem por finalidade:

I - promover atividades visando a fixação do homem no campo;

II - junto aos órgãos federais e estaduais, definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover as condições de moradia rural;

III - incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas econômicas e de subsistência, incentivando a policultura;

IV - definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;

V - elaborar programa especial para fixação do homem no campo;

VI – trabalhar em parceria com o IBAMA, CEPLAC e EMATER, realizando serviços de apoio e cursos a zona rural e agricultores, com servidores do Executivo e daquele órgão.

## **TÍTULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE**

**Artigo 19** – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMECE é o órgão que tem por finalidade:

I - participar de formulação e executar a política educacional, cultural e esportiva no Município em consonância com o Estado e a União;

II - executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;

III - promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;

IV - desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultura;

V - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;

VII - programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o programa do Chefe do Executivo;

VIII - ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com os demais Departamentos;

IX - promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo atividades comemorativas, festivas e culturais;

X - realizar seus trabalhos em consonância com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

## **TÍTULO VII**

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**

**Artigo 20** – A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA é órgão que tem por finalidade:

I - promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;

II - fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;

III - promover a restauração da população de baixa renda;

IV - pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;

V - a prestação supletiva em locais públicos;

VI - ação sanitária preventiva em locais públicos;

VII - promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;

VIII - combater a poluição ambiental;

IX - coordenar os serviços assistenciais na área da saúde aos indigentes.

## **TÍTULO VIII**

### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO - SEMAST**

**Artigo 21** – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST é órgão que tem por finalidade:

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 às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;

III - promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes à ação social e ao trabalho;

IV - propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, ao portador de deficiência, à família, dentre outras em consonância com a política Municipal, Estadual e Federal.

V - fomentar a implantação e implementação de serviços comunitários, em parcerias com órgãos setoriais e organizações representativas;

VI - incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a Assistência Social;

VII - coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados à 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 pública de trabalho;

VIII - propor, coordenar, avaliar e efetuar concessão de passagens, cadeiras de roda, cestas básicas e outros benefícios a pessoas carentes, residentes no Município, cuja finalidade da concessão esteja voltada à assistência social de carentes, devidamente justificado.

## **CAPÍTULO IV**

### **SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

**Artigo 22** - Constitui responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Direção em todos os níveis hierárquicos:

I - promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do governo local;

II - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;

VI - imbuir os subordinados, por todos os meios da filosofia de bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e às autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e da eficácia da administração.

### **SEÇÃO II DAS ATIVIDADES BÁSICAS**

**Artigo 23** - São atividades dos Secretários e cargos equivalentes:

I - promover a assistência direta e indireta ao Prefeito no desempenho das suas atividades;

II - exercer ação disciplinar, requisitar pessoal, serviço e meios administrativos;

III - apoiar o Gabinete do Prefeito na promoção de recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Município;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação, inclusive o relacionamento com a imprensa;

V - transmitir ordens e determinações do Prefeito aos seus subordinados;

VI - superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo do interesse do Executivo;

VII - despachar diretamente com o Prefeito, quando possível;

VIII - fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas no âmbito de sua competência;

IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, bem como das unidades a eles vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

XI - emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII - apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório crítico e interpretativo das atividades que lhe digam respeito;

XIII - solicitar ao Prefeito, relativamente às entidades vinculadas a sua competência, por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, a intervenção nos cargos de direção e substituição de dirigentes e a extinção de entidades;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seu pessoal, e os diferentes órgãos de escalão hierárquico da administração municipal;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho de suas atribuições e dos órgãos a eles vinculados, sob o seu comando;

XVI - promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;



XVII - promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Prefeito e consolidação no orçamento anual;

XVIII - delegar competências específicas do seu cargo, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;

XIX - desempenhar outras funções compatíveis com a posição e determinação do Chefe do Executivo.

**Artigo 24** - São atribuições de todos os Cargos Comissionados e Chefes de Seção:

I - atender as solicitações do setor hierarquicamente superior e do Prefeito Municipal;

II - promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal quando aplicável, da estadual e da federal;

III - exercer ação disciplinar do pessoal lotado em sua seção, a aquisição de material e serviços e de outros meios administrativos;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo Secretário ou outro cargo que estiver subordinado ou ainda ao Prefeito.

**Artigo 25** - No que lhe permitir a legislação, poderá o Prefeito delegar poderes específicos, com a finalidade de dinamizar a administração municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre que possível o atendimento imediato ao público.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**Artigo 26** - Os Cargos Comissionados constantes no Anexo II da presente lei, os quais compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Buritis, são de livre nomeação e exoneração.

**Artigo 27** - Os cargos comissionados terão como remuneração o vencimento somado com a verba de representação, e a quantidade de cada cargos e a constante no Anexo II da presente Lei.

**Artigo 28** - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, que possuem cargos efetivos nas esferas Federal, Estadual e Municipal, poderão optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo comissionado, e caso sua opção seja pelo cargo efetivo, poderá receber a verba de representação do cargo comissionado que está assumindo.

**Artigo 29** – Os subsídios dos Secretários Municipais criados com a presente lei, será o valor fixado pela Câmara Municipal para o Secretário Geral, constante no Anexo II desta Lei.

## **SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Artigo 30** – As funções gratificadas são as constantes no Anexo III da presente lei, e somente poderão recebê-las pessoas do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Buritis.

**Artigo 31** – As pessoas concursadas nomeadas para as funções gratificadas, receberá a sua remuneração do cargo efetivo mais o valor da gratificação estabelecida no Anexo III da presente lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32** - O quadro de pessoal de provimento efetivo está inserido em leis específicas no plano de carreira, de cargos e salários da Administração, da Saúde e do Magistério, devendo ser providos mediante concurso público.

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas e assessorias não constituem situação permanente e constituem vantagens transitórias pelo efetivo exercício de chefia, com responsabilidade de supervisão de pessoal ou coordenação de serviços.

**Artigo 33** - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a colocar servidor público comissionado ou de cargo efetivo a disposição de outro órgão da esfera Federal ou Estadual, ou ainda entidades sem fins lucrativos, com ônus para Prefeitura, desde que seja de interesse público.

**Artigo 34** - A remuneração dos servidores municipais de cargo efetivo estão constantes no Plano de Carreira da Administração, da Saúde e do Magistério.

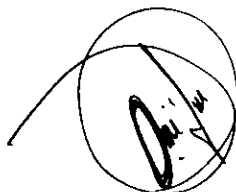
**Artigo 35** - As competências específicas dos cargos comissionados e funções gratificadas são as constantes no Anexo I da presente lei, além das já constantes no bojo da presente lei.

**Parágrafo Único** - Poderá o Executivo Municipal alterar e/ou acrescentar atribuições, atividades e competência dos cargos e funções da presente lei, através de Decreto Municipal.

**Artigo 36** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 018/97 e suas alterações.

2001

Gabinete do Prefeito Municipal de Buritis-RO, aos 23 dias do mês de novembro de



**JOSÉ ALFREDO VOLPI**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

LEI MUNICIPAL N.º 129/2001

### COMPETÊNCIA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### COMPETÊNCIAS ABRANGENTES DOS CARGOS:

Compete aos **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

- I – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas das secretarias, respeitando os princípios que norteiam administração pública;
- II – Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da secretaria, em consonância com a política adotada pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III – Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à secretaria;
- IV – Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da secretaria;
- V – Elaborar relatório mensal e anual das atividades da secretaria;
- VI – Propor a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da secretaria;
- VII – Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- VIII – Controlar a concessão de diárias e férias dos servidores lotados na secretaria;
- IX – Prover os órgãos sob sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- X – Fazer executar as obras necessárias ao desenvolvimento dos diversos programas, bem como providenciar a conservação e melhoria dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas diretamente subordinadas;
- XI – Fazer publicar os atos oficiais de sua secretaria de modo regular e encaminhar ao Gabinete do Prefeito para maior publicidade e o devido controle;
- XII – Organizar os órgãos que lhe são subordinados

Compete aos **DIRETORES DE DEPARTAMENTO:**

- I – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas do departamento;
- II – Propor normas relativas ao desenvolvimento do departamento em consonância com a política adotada pelo Chefe do Executivo;
- III – Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Executivo Municipal, especialmente aqueles ligados ao departamento;
- IV – Despachar com o Chefe do Executivo quando convocado;
- V – Exercer poder disciplinar na esfera de sua competência, controlando e fiscalizando os trabalhos de seus auxiliares;
- VI – Controlar e apurar a frequência do pessoal;
- VII – Exercer outras atividades inerentes à função de diretor de departamento e que lhe forem delegadas.

**Compete aos DIRETORES DE DIVISÃO:**

- I – Auxiliar na elaboração de escala de férias de pessoal;
- II – Auxiliar o Diretor de Departamento e Secretário nos trabalhos da Secretaria;
- III – Acompanhar as avaliações de desempenho inerentes à Secretaria;
- IV – Orientar e auxiliar a execução das atividades que lhe fora atribuída pelo Diretor de Departamento ou Secretário;
- V – Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- VI – Fazer atividades inerentes ao cargo e outras que lhe forem atribuída pelo Secretário da área;
- VII – Despachar com o Secretário ou Prefeito quando convocado;
- VIII – Zelar pela disciplina da divisão;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

**Compete aos CHEFES DE SEÇÕES:**

- I – Zelar pela conservação, guarda e manutenção em perfeito estado dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- II – Desenvolver com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem cometidas por força das atribuições de sua unidade;
- III – Despachar diretamente com o Diretor de Divisão;
- IV – Desenvolver outras atividades inerentes à função e que lhe forem delegadas.

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR CARGO:**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**CHEFIA DE GABINETE:**

- I – Auxiliar o Prefeito Municipal em todos os serviços administrativos;
- II – Zelar pela guarda de documentos;
- III – Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito Municipal;
- IV – Recepcionar pessoas que desejam manter audiência com o Chefe do Executivo;
- V – Zelar pelos materiais permanentes de uso de sua repartição;
- VI – Executar atividades afins que lhe forem confiadas e atribuídas pelo Prefeito.

**ASSESSORIA ESPECIAL:**

- I – acompanhar o Prefeito em suas viagens e diligências tanto na jurisdição do Município como fora;
- II – realizar tarefas pertinente aos programas e participação do Chefe do Executivo em palestras, encontros, seminários, etc., que sejam de interesse público municipal.
- III – Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços na área de sua especialidade;
- IV – Sugerir medidas administrativas necessárias ao bom desempenho dos órgãos da administração municipal;

- V – Emitir relatórios conclusivos, sempre que requerido sobre assuntos pertinentes à área de atuação;
- VI – Realizar integração dos órgãos municipais a fim de alcançar o desenvolvimento do Município;
- VII – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

#### **ASSESSORIA DE CONVÊNIO:**

- I – Assessorar o Prefeito Municipal, prestando serviços no que concerne a todos os assuntos pertinentes a Convênio;
- II – Elaboração e acompanhamento de propostas de Convênios em todas as áreas;
- III – Deslocamento a outros Municípios e Estados para buscar recursos através de Convênios;
- V – Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

#### **ASSESSORIA DE IMPRENSA:**

- I – organizar, selecionar e divulgar matérias de cunho informativo, educacional e de interesse público do âmbito municipal;
- II – manter sempre o Gabinete do Prefeito informado de todas as ocorrências referente a matérias que envolvam direta ou indiretamente o Município de Buritis;
- III – selecionar e manter arquivos de matérias que envolvam o Município de Buritis;
- IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

#### **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:**

- I - assessorar no que for solicitado pelo Prefeito Municipal e Secretários Municipais;
- II - atender e manter relações públicas com autoridades e munícipes, em assuntos relativos a Prefeitura Municipal, quando acionado pelo Prefeito Municipal e Secretários;
- III – realizar trabalhos de âmbito administrativo em qualquer órgão do Município de Buritis, quando solicitado por outra esfera de governo e/ou determinado pelo Chefe do Executivo.
- IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

#### **SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE:**

- I – atender e selecionar todos os munícipes antes de serem atendimentos pela Chefia de Gabinete;
- II – elaboração e envio de correspondências em geral no que concerne emissão pelo Gabinete do Prefeito;
- III – manter controles adequados de todas as correspondências expedidas e recebidas;
- IV – manter um agendamento eficaz de todos os compromissos do Chefe do Executivo.
- IV – promover e executar outras atividades afins, bem como aquelas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ**

### **COORDENADORIA DE CONTABILIDADE:**

- I – O exercício de controle em atendimento ao seu superior, através dos registros dos atos ligados a administração orçamentário, financeira e patrimonial, bem como o acompanhamento físico e financeiro de programas de trabalho;
- II – Emitir nota de empenho orçamentário e extra-orçamentário e nota de empenho;
- III – Elaborar mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros;
- IV – Fiscalizar as concessões de diárias e as respectivas comprovações;
- V – Fiscalizar os processos de adiantamentos, inclusive sua prestação de contas;
- VI – Manter registros relativos a servidores inscritos como responsáveis;
- VII – Coordenar e fiscalizar os serviços contábeis realizados pelo Contador da Prefeitura;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

### **CONTROLADORIA INTERNA:**

- I – controlar todo o processamento das despesas públicas, desde sua autorização até sua liquidação e pagamento;
- II – emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de despesa, relatando se está dentro dos parâmetros legais;
- III – emitir relatório trimestral em atendimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- IV – orientar e emitir relatórios quando de sua competência, no que concerne as novas exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – cobrar de todos os setores da Prefeitura Municipal, sobre a execução do fiel cumprimento dos dispositivos legais;
- VI – comprovar a legalidade e avaliar o resultado da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que integram a Prefeitura Municipal;
- VII – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentária;
- VIII – dar ciência às autoridades superiores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que contrarie os princípios fundamentais que norteiam a administração pública;
- IX – examinar e manifestar sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por servidores públicos, propondo providências;
- X – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal, a concessão de aposentadorias e pensões, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI – elaborar as tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;
- X – propor impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em diversos responsáveis;
- XI – acompanhar os processos de sindicâncias, observando a eventual apuração de responsabilidade;
- XI – conferir os procedimentos de despesas em todas as suas fases, incluindo os certames licitatórios, empenhos, liquidações e pagamentos;
- XII – exame das prestações dos adiantamentos concedidos;

- XIII – exame e pareceres quanto à concessão e prestação de contas das diárias;
- XIV – executar outras atividades que envolvam controles de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XV – Outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E APOIO:**

- I – Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura de créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria;
- II – Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetidos;
- III – Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudando a distribuição desse pessoal de acordo com as funções e programas de trabalhos;
- IV – Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- V – Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos mesmos;
- VII – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo, bem como outras que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE FINANÇAS:**

- I – Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- II – Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- III – Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- IV – Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- V – Emitir certidões negativas de tributos municipais;
- VI – Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário Municipal;
- VII – Proceder à cobrança administrativa de débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar para cobrança judicial quando não recebido amigavelmente;
- VIII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE RECEITAS:**

- I – Realizar relatórios diários das receitas decorrentes de receitas própria do Município;
- II – Manter contato direto com agência bancária para verificar o repasse da arrecadação diária;
- III – Emitir os documentos de arrecadação pertinente para pagamento do contribuinte;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE TRIBUTÁRIO:**

- I – Executar as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes municipais;
- II – Instruir processos de notificação e auto de infrações;



- III – Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal e legislações afins;
- IV – Fazer, quando necessário, à apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- V – Exercer outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA:**

- I – Manter controles rigorosos dos inscritos em Dívida Ativa do Município;
- II – Cobrar no final de cada exercício do Departamento e Divisão a relação dos contribuintes a serem inscritos em Dívida Ativa;
- III – Inscrever os contribuintes em Dívida Ativa;
- IV – Realizar a cobrança extrajudicial dos contribuintes em conjunto com a Seção de Fiscalização e Controle Tributário;
- V – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE TESOUREARIA:**

- I – Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- II – Manter registros diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existentes nas agências bancárias;
- III – Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- IV – Providenciar diariamente os boletins de caixa do banco;
- V – Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- VI – Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- VII – Prestar todas as informações solicitadas a Diretoria de Contabilidade e ao Contador da Prefeitura;
- VIII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

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

#### **COORDENADORIA DE TOPOGRAFIA:**

- I – Realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da administração pública;
- II – Proceder ao levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;
- III – Efetuar o cadastro imobiliário do Município, através de preenchimento do BIC – Boletim de Informações Cadastrais, orientando e treinamento os servidores para esse fim;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- I – Participar da formulação da política e da programação para o desenvolvimento regional;
- II – Acompanhar a implantação de planos, programas e projetos, analisando seus resultados do ponto de vista do desenvolvimento regional;
- III – Realizar estudos sob o enfoque regional para fins de diagnóstico e prognóstico do desenvolvimento municipal;

- IV – Coletar, organizar e divulgar informações técnicas e dados estatísticos;
- V – Elaborar as diretrizes e normas, prestar assistência técnica e desenvolver levantamento estatístico para o sistema de informações e planejamento;
- VI – Orientar a produção de informações capazes de identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII – Orientar o processo de articulação e integração dos órgãos gerados de informações;
- VIII – Realizar análises conjunturais e estruturais através da realização de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores que subsidiem a ação governamental;
- IX – Manter controles da Execução Orçamentária da Prefeitura;
- X – Estudos e análises para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- XI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS, ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANO:**

- I – Manter atualizado o cadastro técnico municipal;
- II – Locar terrenos e eixos de logradouros, necessários à execução de obras públicas e particulares;
- III – Fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços urbanos, cópia de planta cadastral da área urbana do Município;
- IV – Elaboração de projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- V – Elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO:**

- I – Confeccionar documentos e petições referente aos imóveis urbanos e distritais;
- II – Acompanhar serviços de topografia, visando bom aproveitamento das áreas, em consonância a Coordenadoria de Topografia;
- III – Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:**

- I – Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo aos prazos;
- II – Fazer as prestações de contas dos convênios;
- III – Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios;
- IV – Manter controles rigorosos sobre as dotações orçamentárias, informando sempre ao Secretário da pasta ausência de dotações;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:**

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;

- IV – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;
- V – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – Outras atribuições dos cargos ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

- I – Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
- II – Fornecer certidões de assentamento funcional e certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
- III – Preparar o quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da Prefeitura, sempre em atendimento e consonância a legislação vigente;
- IV – Manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
- V – Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia todos os documentos exigidos por legislações específicas sobre contratação de pessoal e demais acervos;
- VI – Outras atribuições inerentes do cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

- I – Identificar, cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis, acompanhar as transferências dos mesmos e manter seus registros atualizados;
- II – Fiscalizar e guardar os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos, tomando as respectivas providências;
- III – Registrar baixas de bens móveis e imóveis após os trâmites legais;
- IV – Manter cadastro atualizados dos bens patrimoniais do Município;
- V – Selecionar bens móveis, imóveis, máquinas e equipamentos, aparelhos inservíveis e fora de uso, para que sejam vendidos;
- VI – Participar da Comissão anual para realizar o Inventário Físico-Financeiro do Município;
- VII – Desempenhar outras atividades inerentes a funções ou que lhe for delegada.

#### **SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:**

- I – Manter em estoque e controlar todo o material adquirido pela administração municipal;
- II – Receber, conferir e aceitar o material adquirido pelo município, apondo o respectivo atesto nas notas fiscais;
- III – Registrar a entrada e a saída de material do Almojarifado;
- IV – Inventariar os materiais;
- V – Manter um estoque mínimo de materiais de uso comum a todos os órgãos;
- VI – Comunicar a necessidade de tombamento de materiais;
- VII – Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições ou que lhe forem delegadas.

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

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

- I – Promover a elaboração de projetos de construção de prédios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;
- II – Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- III – Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes a construções, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipal e vias públicas;
- IV – Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo poder público para esse fim;
- V – Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- VI – Executar a construção de passarelas, meios fios e sarjetas nas vias públicas;
- VII – Zelar pelos equipamentos utilizados pela Secretaria;
- VIII – Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- IX – Elaboração de projetos de planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- X – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- I – Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;
- II – Fiscalizar os serviços de coleta de lixo e designar sua destinação final;
- III – Realizar os serviços de limpeza dos logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
- IV – Outros serviços relacionados à área que lhe forem atribuídos.

### **SEÇÃO DE OFICINA**

- I – Estabelecer calendário de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- II – Organizar a lavagem dos veículos e máquinas da frota oficial;
- III – Reparar os maquinários pertencentes à administração municipal, ou fiscalizar o seu conserto quando realizado em oficina externa;
- IV – Outras atividades inerentes a funções ou que lhe forem delegadas.

### **SEÇÃO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS**

- I – Controlar o consumo de combustível da frota municipal;
- II – Verificar a média de consumo dos veículos, para não haver gastos excessivos de combustível;
- III – Fiscalizar a saída e chegada dos veículos, emitindo-se o competente Ordem de Tráfego;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**

### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- I – Auxiliar e apoiar os trabalho da Secretaria, promovendo e desenvolvendo os trabalhos junto aos agricultores e pecuaristas do Município;
- II – Acompanhar, auxiliar e promover incentivos aos pequenos agricultores e ao meio ambiente;
- III – Controlar e apoiar os trabalhos realizados junto ao IBAMA, CEPLAC e EMATER;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- V – Promover trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- VI – Desenvolver atividades de informações educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponível;
- VII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **DIVISÃO DE APOIO AOS AGRICULTORES:**

- I – Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participam;
- II – Efetuar o transporte de produção agrícola da área rural para os centros de abastecimento;
- III – Efetuar o transporte dos feirantes;
- IV – Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do Município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais da terra;
- V – Colaborar na organização dos agricultores em cooperativas e associações;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo.

### **DIVISÃO DE CONTROLE DO MEIO AMBIENTE:**

- I – Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascentes de igarapés;
- II – Promover e executar trabalhos junto ao IBAMA na elaboração de políticas na área do meio ambiente;
- III – Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponível;
- IV – Incentivar a proteção ambiental;
- V – Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE**

## **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:**

- I – Prover auxílio ao Secretário da pasta, com referência a todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II – Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização dos serviços públicos em geral e especial na educação;
- III – Despachar conjuntamente com o Secretário, ou isoladamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- IV – Substituir o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes em seus impedimentos, viagens ou doenças;
- V – Coordenar e organizar os Departamentos, Divisões e Seções da Secretaria, sempre em consonância ao Secretário da pasta;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- I – Recensar a população em idade escolar para o ensino fundamental, educação infantil e os jovens e adultos, que a eles não tiveram acesso;
- II – Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas diretamente ao processo de ensino-aprendizagem;
- III – Propor adequação dos programas escolares;
- IV – Coordenar e acompanhar as facções do ensino rural, urbano, educação infantil e de jovens e adultos;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

## **DIVISÃO DE PESSOAL E REGISTRO ESCOLARES**

- I – Realizar as ações relacionadas à frequência (docente e discente);
- II – Realizar as ações relacionadas a matrícula, transferência, avaliação da aprendizagem (estatística bimestral e anual);
- III – Realizar os registros escolares, escrituração, arquivo (ativo, passivo e inspeção) e expedição de histórico escolar;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO DE REGISTRO GERAIS**

- I – Realizar as matrículas;
- II – Controlar os diários de classe;
- III – Manter controles do passivo e ativo da Secretaria;
- IV – Realizar as estatísticas da Educação;
- V – Elaborar e emitir declarações, termos de compromissos, relatórios, históricos pertinentes ao ensino público municipal;
- VI – Elaborar atas de resultados finais, analisar, conferir e deliberar sobre os históricos e certificados de todas as modalidades e níveis de ensino do setor municipal de educação;
- VII – Realizar o computo geral para apuração do resultado final do ano letivo;
- VIII – Outras atribuições pertinentes a função ou que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO DE ENSINO RURAL**

- I – Realizar as ações relacionadas ao controle de matrículas, transferências recebidas e expedidas;
- II – Efetuar os controles de diários (espelho, movimentação de alunos recebidos, transferidos, removidos, cancelados e evadidos);
- III – Manter controles mensais de rendimento escolar;
- IV – Organização do ativo (fichas individuais, relatos de aluno, etc.);
- V – Outras atribuições inerentes a função.

#### **SEÇÃO DE ENSINO URBANO**

- I – Realizar e controlar ações relacionadas a matrículas, transferências recebidas e expedidas;
- II – Manter controles diários (espelho, movimentação de alunos recebidos, transferidos, removidos, cancelados e evadidos);
- III – Manter controles mensais de rendimento escolar;
- IV – Organização do ativo (fichas individuais, relatos de aluno, etc.);
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL**

- I – Realizar e controlar ações relacionadas a matrículas, transferências recebidas e expedidas;
- II – Manter controles diários (espelho, movimentação de alunos recebidos, transferidos, removidos, cancelados e evadidos);
- III – Manter controles mensais de rendimento escolar;
- IV – Organização do ativo (fichas individuais, relatos de aluno, etc.);
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

- I – Realizar e controlar ações relacionadas a matrículas, transferências recebidas e expedidas;
- II – Manter controles diários (espelho, movimentação de alunos recebidos, transferidos, removidos, cancelados e evadidos);
- III – Manter controles mensais de rendimento escolar;
- IV – Organização do ativo (fichas individuais, relatos de aluno, etc.);
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

- I – Digitar, enviar, controlar e atualizar os boletins de frequência mensais, folhas de ponto e atestados médicos;
- II – Digitar as concessões e comprovações de diárias;
- III – Digitar e arquivar os memorandos, requerimentos, relatórios, ofícios, históricos de todas as seções de ensino municipal, bem como atender todas e qualquer solicitação de documentos de todas as seções da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMECE;
- IV – Outras atividades e atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

- I – Assessorar e avaliar todo o desenvolvimento do setor pedagógico;
- II – Exercer, controlar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos na área pedagógica, relativos a algum programa de desenvolvimento educacional;
- III – Zelar pelo cumprimento das ações a serem realizadas no decorrer do ano, coordenando a equipe técnico-pedagógico, vem como, nformar aos órgãos próprios do sistema, através de instrumentos adequados e específicos;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **DIVISÃO POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO**

- I – Realizar projetos que valorizam a ação continuada do professor;
- II – Garantir que todos os professores em exercício na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, inclusive nas modalidades de educação de jovens e adultos, possuam qualidades específicas e adequadas às características e necessidades de aprendizagem dos alunos;
- III – Incentivar, estudar e acompanhar a estrutura do novo currículo, ou seja, os “parâmetros em ação” – PCN, incentivando e dando ênfase ao programa da TV Escola, conseqüentemente do programa “Salto para o Futuro”, como suporte para ações de formação de professores;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

- I – Acompanhar as atividades docentes conforme subordinação aos PCN;
- II – Supervisionar o trabalho desenvolvido por cada docente;
- III – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV – Encarregar-se de assessorar e manter o contato direto com o departamento pedagógico;
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

### **DIVISÃO POLÍTICA DE QUALIDADE DE ENSINO E INSPEÇÃO ESCOLAR**

- I – Coordenar, supervisionar e assessorar todas as atividades de qualidade de ensino, bem como inspecionar todo os setores escolares;
- II – Garantir que haja uma plena harmonia das atividades desenvolvidas por cada seção;
- III – Inspeccionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Ativas, Multiseriadas, Escolas Pólos, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Informática Pedagógica e as Classes de Aceleração;
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS ATIVAS**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Ativas;
- II – Acompanhar o processo de classificação e reclassificação de ensino;
- III – Participar do planejamento dos módulos, bem como das reuniões (microcentros);
- IV – Assessorar, supervisionar e acompanhar o corpo docente;
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS MULTISERIADAS**



- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Multiseriadas;
- II – Assegurar o bom andamento do processo de avaliação;
- III – Zelar pelas atividades desenvolvidas pelos docentes nas escolas;
- IV – Participar do planejamento, bem como das reuniões pedagógicas;
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS ESCOLAS PÓLOS (5ª A 8ª SÉRIE)**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas Escolas Pólos;
- II – Assessorar e assegurar o bom andamento das atividades desenvolvidas nas escolas;
- III – Manter constantemente a equipe docente informada sobre os progressos na área escolar;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO A EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas na Educação Infantil;
- II – Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes;
- III – Zelar e manter o bom andamento da Educação Infantil;
- IV – Observar e controlar todo o recurso material distribuído para a escola;
- V – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos;
- II – Assegurar pelo o bom andamento do processo de avaliação;
- III – Visitar constantemente as escolas, bem como a equipe docente;
- IV – Manter e assegurar que o corpo docente haja da forma como é proposto na LDB, bem como em outras leis que tratem a respeito;
- V – Outras atribuições inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas no setor de informática pedagógica;
- II – Digitar e imprimir todos os documentos que sejam encaminhados por todos os departamentos, divisões e setores pedagógicos;
- III – Redigir documentos oficiais (atas, ofícios, memorandos, regimentos, requerimentos, etc.);
- IV – Outras atribuições e atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO AS CLASSES DE ACELERAÇÃO**

- I – Supervisionar e relatar as atividades desenvolvidas nas classes de aceleração;
- II – Eliminar a defasagem entre idade-série de matrícula, de 1ª a 4ª série do ensino fundamental, criando condições para que os alunos avancem no trajeto escolar, buscando assim contribuir para a reversão do quadro de repetência e evasão nas escolas e para esse ensino cumpra sua função social, atendendo às necessidades de aprendizagem de todos os seus alunos;
- III – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- I – Coordenar e planejar os programas de desenvolvimentos, vinculados ao ensino fundamental, rural e urbano, educação infantil e de jovens e adultos;
- II – Analisar os programas, métodos e currículo de ensino;
- III – Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Departamento;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE FINANÇAS, PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- I – Realizar as ações relacionadas ao controle e distribuição do material de expediente, consumo e permanente aos programas de educação, bem como, do controle e distribuição, vinculados ao transporte e merenda escolar;
- II – Fiscalizar os recursos destinados a educação;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, CONSUMO E PERMANENTE**

- I – Distribuir e controlar o estoque dos materiais de consumo utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e das Escolas;
- II – Manter planilhas de distribuição;
- III – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DOS TRANSPORTES E MERENDA ESCOLAR**

- I – Elaborar as escolas e itinerários de todos os transportes da educação;
- II – Organizar e planejar a distribuição da merenda escolar;
- III – Manter planilhas de distribuição para um controle rigoroso;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA**

- I – Organizar os Conselhos Escolares e as APP's, bem como outros mecanismos de participação popular na gestão pública da educação municipal;
- II – Incentivar implantação de mecanismos e criações de associações;
- III – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS RURAIS E URBANAS**

**DIRETOR**

- I – Planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades na escola;
- II – Administrar a escola e zelar pela observância do presente regimento e das leis vigentes;
- III – Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
- IV – Assumir as funções de coordenador pedagógico, na falta de especialista para o exercício, desde que seja habilitado para a função;
- V – Manter a ordem e a disciplina na escola;
- VI – Representar a escola perante as autoridades;
- VII – Corresponder-se com as autorizadas do ensino do Município e do Estado, em assunto que se refere ao estabelecimento de ensino;
- VIII – Responsabilizar-se assinando toda a documentação escolar, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
- IX – Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento de ensino, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
- X – Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho;
- XI – Informar aos órgãos próprios do sistema, através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento, em datas preestabelecidas;
- XII – Reunir periodicamente com o corpo técnico, pedagógico e administrativo do estabelecimento;
- XIII – Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem da escola.

#### **VICE-DIRETOR ESCOLAR:**

- I – Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- II – Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhes são próprias;
- III – Substituir o Diretor da escola em sua ausência e impedimento;
- IV – Coordenar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais;
- V – Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- VI – Coordenar quaisquer outras atividades que digam respeito ao cargo.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- I – Elaborar o planejamento das atividades da secretaria da escola;
- II – Despachar todo o material a ser expedido com a assinatura do Diretor da Escola;
- III – Organizar as atividades de escrituração escolar;
- IV – Manter atualizados escrituração escolar, os arquivos e os prontuários de legislação e dos alunos;
- V – Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
- VI – Redigir atas das reuniões administrativas e do conselho de classe;
- VII – Analisar documentos e substituir as decisões administrativas e do conselho de classe;
- VIII – Analisar documentos e substituir o Diretor e o Vice-Diretor em seus impedimentos;
- IX – Outras atividades inerentes à função.

#### **AUXILIAR DE DIREÇÃO:**

- I – Auxiliar a diretoria na aplicação dos currículos escolares e aplicação do plano de desenvolvimento educacional;

- II – Propor medidas que visem a ampliação da educação municipal, para o atendimento aos educandos de nível pré-escolar e de ensino fundamental;
- III – Diagnosticar a necessidade de reciclagem, treinamento, capacitação de pessoal na área de ensino pré-escolar e fundamental, propondo a realização das metas estipuladas pelo Ministério da Educação;
- IV – Outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

#### **DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

- I – Promover atividades culturais e esportivos voltados a comunidade urbana e rural, bem como, incentivar o desporto escolar;
- II – Promover meios que viabilizem atividades relacionadas aos locais que despertam interesses e proporcionem prazer, despertando assim, o turismo local;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO ESPORTE E TURISMO**

- I – Proporcionar, incentivar e realizar atividades culturais e de lazer nas escolas, bem como, a liberdade criativa que desenvolvam o gosto pelo regionalismo e as tradições do povo local;
- II – Realizar programas de ações sócio-educativas, abrangendo os seguintes programas: artes cênicas, oficina instrumental vocal, escolinha de futebol, campeonato infantil de várias modalidades, artes marciais, e oficinas de artes plásticas;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE RECREAÇÃO E CULTURA**

- I – Organizar, proporcionar e incentivar atividades de lazer nas escolas visando suporte pedagógico dos docentes das séries iniciais do ensino fundamental nas escolas municipais;
- II – Realizar levantamentos por região para organizar e incentivar atividades inerentes a cultura;
- III – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE CULTURA E PROGRAMAS SÓCIO EDUCATIVOS**

- I – Desenvolver meios que viabilizem ações que proporcionem o aumento da atividade intelectual criando para isso bibliotecas, museus, oficinas de artes plásticas, oficina de artes cênicas, oficinas de instrumento vocal;
- II – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE BIBLIOTECA E MUSEU**

- I – Desenvolver meios que viabilizem ações que desenvolvam e proporcionem o aumento da atividade intelectual, criando para isso órgãos específicos, isto é, bibliotecas e museus municipais que beneficiem toda a comunidade;
- III – Coordenar o acervo bibliotecário;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

#### **DIRETORIA HOSPITALAR:**

- I – Administrar todas as atividades inerentes ao Hospital do Município;
- II – Estabelecer e organizar atribuições do pessoal no Hospital;
- III – Comunicar ao Chefe do Executivo qualquer problema junto a Saúde Pública Municipal ocorrida no Hospital;
- IV – Tomar as providências necessárias para o bom funcionamento e atendimento eficaz aos munícipes;
- V – Providenciar encaminhamentos de pacientes que não possam ser atendidos no Hospital;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO HOSPITALAR**

- I – Coordenar os servidores lotados no Hospital Municipal;
- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para o Hospital;
- III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores lotados no Hospital;
- V – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – Outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO:**

- I – Realizar o controle dos gastos do Hospital;
- II – Coordenar, controlar os medicamentos do Hospital;
- III – Solicitar a necessidade de medicamentos e demais materiais;
- IV – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA**

- I – Dar apoio administrativo à execução dos serviços visando pleno funcionamento;
- II – Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- IV – Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria;

- V – Coordenar a distribuição e conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria;
- VI – Fiscalizar e controlar o uso de veículos da Secretaria;
- VII – Coordenar os trabalhos junto ao pessoal lotados na divisão;
- VI – Assistir aos seus superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO:**

- I – Realizar estudos visando melhoramento no saneamento básico;
- II – Coordenar e fiscalizar os trabalhos pertinentes ao saneamento básico municipal;
- III – Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos para elaboração de relatórios, e apresentar ao Secretário Municipal;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE:**

- I – Coordenar as atividades realizadas pelos postos de saúde na área urbana e rural;
- II – Fiscalizar a execução das tarefas atribuídas e desempenhadas pelos servidores lotados nos postos de saúde;
- III – Emitir relatórios mensais ao Secretários das atividades desenvolvidas pelos postos de saúde e o número de atendimentos;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO POSTO DE SAÚDE:**

- I – Responsabilizar-se pela administração do posto de saúde;
- II – Controlar a presença dos servidores lotados naquela unidade;
- III – Coordenar, fiscalizar a distribuição e uso de medicamentos e materiais no posto;
- IV – Responsabilizar-se pelos bens permanentes e de consumo;
- V – Outras atividades inerentes a função ou que lhe forem delegadas.

#### **DIVISÃO DE CONTROLE DE DOENÇAS:**

- I – Coordenar as atividades inerentes as doenças no âmbito Municipal;
- II – Catalogar as diversas espécies de doenças de mais frequência no Município;
- III – Fiscalizar os tratamentos realizados das doenças constatadas;
- IV – Outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO DE DOENÇAS TROPICAIS E EPIDEMIOLÓGICAS:**

- I – Realizar estudos para tratamentos de doenças tropicais e epidemiológicas;
- II – Coordenar e executar levantamentos técnicos junto o Município para verificar o índice de doenças dessa natureza;
- IV – Comunicar a Secretaria e demais órgãos competentes das doenças constatadas no Município;