



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

**LEI MUNICIPAL N° 327/06
DE 12 DE JANEIRO DE 2006**

**"REORDENA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI,
ESTABELE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

O POVO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, DO ESTADO DE RONDÔNIA, por seus representantes legais na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome sanciona a seguinte:

LEI

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A Estrutura Geral da Administração Municipal do Poder Executivo Municipal, obedece a Estrutura aqui definida com base na Administração por objetivos. A Estrutura Orgânica compreende escalões em que se agrupam diferentes responsabilidades:

I - OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR: Órgãos autônomos localizados na cúpula da Administração, com autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos responsáveis pela direção das atividades, com funções recíprocas de supervisão, coordenação e controle, possibilitando a realização dos objetivos fixados pelo Poder Executivo. Estão representadas pelas Secretarias Municipais.

II - OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: Que possuem poder de gerenciamento, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica. Encarrega-se o Chefe do Poder Executivo no planejamento, execução e coordenação dos serviços municipais. Absorve responsabilidade de assessorar e definir objetivos



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

dentro de sua área, e conjuntamente com os órgãos de direção superior, programando os meios e fatores disponíveis para alcançar estes objetivos, além de assessorar na coordenação geral das atividades de todos os órgãos da Administração Pública. Compõe-se dos Departamentos e órgãos de Assessoramento.

III - ÓRGÃOS OPERACIONAIS: Reunindo Órgãos de nível superior, responsáveis pelas atividades executivas indispensáveis a realização dos objetivos programados, sejam atividades fins, aqueles dirigidos diretamente aos objetivos, sejam atividades meias, aquelas que mobilizam os fatores e apoiam as atividades fins, no intuito de melhor alcançarem os objetivos a que se propõe. Compõe-se das e Diretorias e Divisões.

IV - ÓRGÃOS INFERIORES: Aqueles que se acham hierarquizados a órgãos mais elevados, destinados à realização e supervisão de serviços rotineiros, tarefas de formalização dos atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, coordenação de pessoal e de trabalho, em determinadas repartições, que não comportem órgãos operacionais, visando maior agilidade e fluência no serviço público, como atividades fins. Compõem-se de Seções e Setores.

Art. 2º Dentro dos princípios preliminares definidos no artigo anterior, a Estrutura Orgânica passa a ser constituída da seguinte forma:

- I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;**
- II - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;**
- III - Secretaria Municipal de Planejamento;**
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;**
- V - Secretaria Municipal de Saúde;**
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;**
- VII - Secretaria Municipal de Ação Social;**
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.**



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CAPÍTULO II

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º A SECRETARIA DE GABINETE, órgão subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Secretaria de Gabinete

a) Departamento de Apoio Administrativo

- a.1 - Divisão de Apoio Administrativo;*
- a.2 - Seção de Protocolo.*

b) Departamento de Imprensa

- b.1 - Divisão de Cerimonial.*

II - Procuradoria Jurídica

a) Procurador Público

- a.1 - Assessoria Especial.*

III - Controladoria Geral

a) Controlador Geral

- a.1 - Departamento de Controle Interno;*
- a.2 - Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro;*
- a.3 - Divisão de Controle Administrativo.*

IV - Diretoria de Apoio a Órgãos Governamentais

Art. 5º O SECRETÁRIO DE GABINETE tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições e orientar, coordenar, fiscalizar os trabalhos do Gabinete e executar os serviços gerais da Administração do mesmo, com as seguintes competências:

- a.** Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar com o Prefeito;
- b.** Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;
- c.** Efetuar a triagem da documentação enviada ao Prefeito, procedendo o necessário encaminhamento;
- d.** Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos Órgãos Municipais para análise e informações, identificando aos interessados das providências adotadas;
- e.** Elaborar correspondência oficial;
- f.** Supervisionar os serviços da Secretaria, controlando a entrada e saída de documentos;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- g.** Zelar pelo arquivo e guarda da documentação oficial;
- h.** Preparar o registro dos atos do Prefeito, bem como publicação dos atos oficiais e dar publicidade, de modo regular, pela imprensa, boletim interno ou por outros meios de divulgação, aos atos da Administração, inclusive das Secretarias;
- i.** Elaborar e agendar os compromissos do Prefeito;
- j.** Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos, com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e, tomando providências necessárias;
- k.** Providenciar a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara;
- l.** Assinar correspondência do Gabinete no âmbito de sua competência do Gabinete no âmbito de sua competência;
- m.** Promover a elaboração do relatório e mensagem anual do Prefeito a ser enviado à Câmara;
- n.** Controlar os prazos e acompanhar os Projetos de Lei encaminhados ao Legislativo Municipal pelo Executivo;
- o.** Organizar os eventos especiais e solenidades oficiais em que haja participação do Prefeito;
- p.** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 6º O Diretor do DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO tem por finalidade, em conjunto com a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, assistir o Secretário de Gabinete, sendo atribuições de seu Chefe:

- a.** Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do Município.
- b.** Fazer a previsão dos materiais para uso da Secretaria de Gabinete e encaminhar pedido de aquisição a SEMAF.
- c.** Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação de cotas, necessários para o pleno funcionamento da atividade da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- d.** Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- e.** Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores à disposição da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- f.** Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- g.** Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando a utilização de veículos à disposição da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- h.** Dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços gerais e de apoio logístico à Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Art. 7º Compete a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- a. Executar, com apoio do departamento administrativo, atividades fins, proposta pelo superior hierárquico;
- b. Fazer o acompanhamento do controle orçamentário junto à Assessoria de Planejamento e Secretaria de Fazenda;
- c. Dar apoio ao departamento, para contato junto aos órgãos relacionados com os serviços públicos;
- d. Auxiliar na elaboração das correspondências oficiais;
- e. Controlar os arquivos de documentações inerentes à Secretaria de Gabinete.

Art. 8º Compete a DIRETORIA DE APOIO A ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

- a. prestar assessoramento administrativo aos diversos órgãos governamentais instalados no município, em atividades que venham beneficiar diretamente a população como um todo, independente da sua área de atuação;
- b. dar apoio à execução de serviços essenciais, visando o seu pleno funcionamento.

Parágrafo Único - A Divisão de Apoio a Órgãos Governamentais contará com 2 (dois) Diretores de Divisão de Apoio, que atenderão, individualmente, a 2 (dois) órgãos distintos.

Art. 9º São atribuições do Chefe da SEÇÃO DE PROTOCOLO:

- a. Receber e autuar requerimentos e qualquer documentação que gerem processos administrativos;
- b. Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- c. Apensar e desapensar, anexar e desentranhar processos e documentos;
- d. Receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
- e. Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f. Manter e controlar o arquivo da Secretaria de Gabinete.

Art. 10. O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, documentando todos os atos do Executivo Municipal e divulgando através dos meios de comunicação disponíveis.

- a. Manter sempre atualizado os arquivos com material disponíveis para publicação;
- b. Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades;
- c. Organizar a publicação de Editais e Informativos de interesse da Administração Municipal e/ou semelhantes;
- d. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 11. Compete a DIVISÃO DE CERIMONIAL:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- a. Coordenar e acompanhar os eventos bem como os preparativo para a recepção de autoridades dos diversos escalões que visitam o município, em missões específicas;
- b. Assessorar o Prefeito Municipal, bem como seus auxiliares, quando em visita de autoridades ao Município;
- c. Manter contatos com outras entidades, com finalidade de agendar os compromissos das autoridades que visitam o Município, recepcionando-os.

Art. 12. A **PROCURADORIA JURÍDICA**, Órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, composto pelo Procurador Público, diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade assessorar e defender o Município em juízo ou fora dele, na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses dos órgãos e entidades do Município, com as seguintes competências:

- a. Representar processualmente, ativa e passivamente em juízo, o município;
- b. Receber, citações, notificações e intimações judiciais endereçadas ao município;
- c. Defender judicialmente o município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- d. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvem matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- e. Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- f. Minutar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- g. Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;
- h. Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- i. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Parágrafo único. Somente com autorização legislativa poderão ser praticados atos em juízo que importarem em renúncia de direitos ou alienação de bens municipais, como confessar, transigir, desistir, receber e dar quitação e firmar compromisso.

Art. 13. A **CONTROLADORIA GERAL**, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, sendo de competência do Controlador da Controladoria Geral:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- a. Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- b. Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a afetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- c. Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico.
- d. Preservar os interesses da organização municipal, contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades.
- e. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e/ou autoridades responsáveis, e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade constatada na administração pública municipal que tomar conhecimento.
- f. Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente a demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal, o Contador responsável pelas contas e o Sr. Secretário da Fazenda Pública.
- g. Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional.
- h. Promover auditorias periódicas levantando desvios, falhas e irregularidades, recomendar as medidas corretivas aplicáveis;
- i. Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa do município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade.
- j. Propor ao Chefe do Executivo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento da Controladoria Interna do município.
- k. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos à Pagar;
- l. Supervisionar junto com os Srs. Secretários da Administração e Fazenda o cumprimento do limite com despesa total de pessoal, caso necessário, quais as medidas adotadas para o retorno das despesas com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000;

Art. 14. São atribuições do Diretor do DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- a. avaliar os resultados alcançados pelos Srs. Administradores (Secretários Municipais);



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- b.** verificar os processos de licitações, sua dispensa ou inexorabilidade; bem como a execução dos contratos administrativos firmados para execução de obras, fornecimento de materiais ou prestação de serviços, e/ou prestações de contas de convênios;
- c.** acompanhar o planejamento e a execução de programas de trabalho e a do orçamento;
- d.** verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município;
- e.** opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;
- f.** Determinar, quando necessário, a realização de inspeção;
- g.** emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas.

Art. 15. Compete a DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

- a.** Assessorar o Departamento de Controle Interno;
- b.** Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, conforme normalizada pela Lei 4.320/64;
- c.** Cientificar o Diretor do Departamento de Controle Interno, sempre que for constatada irregularidade, para a tomada de providências;
- d.** Fiscalizar a elaboração do relatório resumido da execução orçamentária, precisamente nos demonstrativos apresentados pela Secretaria do Tesouro Nacional (LRF Art. 52).

Art. 16. Compete a DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

- a.** Assessorar o Departamento de Controle Interno;
- b.** Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos, que forem colocados à disposição da Controladoria Geral;
- c.** Receber correspondências endereçadas à Controladoria Geral e a seus técnicos, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
- d.** Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- e.** Manter e controlar o arquivo da Controladoria Geral.

CAPITULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 17. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, com a área de competências seguintes:

§ 1º Relativamente a ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA:

- a. Estudo, proposta e execução da política tributária;
- b. Execução das medidas necessárias a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
- c. Cadastramento de contribuintes;
- d. Administrar o relacionamento físico-contribuinte;
- e. Execução e coordenação da fiscalização tributária;
- f. julgamento de recursos tributários;
- g. controle e cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- h. Execução e coordenação da Regularização Fundiária;
- i. Fiscalizar todos os empreendimentos relacionados com a Administração Tributária.

§ 2º Relativamente a ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

- a. Estudo, proposta e execução da política financeira e do crédito político;
- b. Administração do fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do Município, inclusive o decorrentes de contrato e operações de créditos, estabelecendo as normas para a execução;
- c. Estabelecer sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- d. Coordenação e controle dos recursos extra-orçamentários;
- e. Elaboração e execução de programa de desembolso exercendo o controle do gasto público, medindo liberação programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- f. Emissão, administração e controle da Dívida Pública e seus encargos gerais;
- g. Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipo de obrigação por órgão e entidades da administração direta;
- h. Estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal nas operações de empréstimos, financiamento ou quaisquer tipo de obrigações;
- i. Administração do Tesouro Municipal;
- j. Centralização e movimentação dos valores mobiliários;
- k. Ordenar a Pagamento de Despesa;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

1. Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo todos os dados técnicos necessários;

§ 3º Relativamente a CONTABILIDADE:

- a. Estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- b. Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da Administração Pública Direta;
- c. Centralização e consolidação da contabilidade do Município;
- d. Manutenção do sistema de controle interno por ocasião dos registros contábeis, apto a fornecer a outros órgãos de controle externo, informações sobre a administração financeira, contábil e patrimonial do Poder Executivo
- e. Elaboração do plano de contas;
- f. Elaboração de balancetes e balanços;
- g. Exame Técnico-Contábil dos expedientes e contabilização analítica.

§ 4º Relativamente a área de ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO:

- a. Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- b. Executar o controle técnico centralizado e a coordenação e supervisão de atividades da administração de materiais, serviços e patrimônio;
- c. Estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
- d. Normatizar e orientar a aquisição de materiais;
- e. Fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais adquiridos pelo Município;
- f. Centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Município;
- g. Promover a padronização, uniformização de materiais e equipamentos utilizáveis pelo serviços municipais;
- h. Elaborar e manter um cadastro central de bens do Município.

§ 5º Relativamente a área de COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a. Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
- b. Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do Município.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

§ 6º Relativamente a Área de ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:

- a. Estudar e propor diretrizes para a formulação da política de pessoal da administração direta;
- b. Estabelecer normas que regule todas as atividades a administração de Recursos Humanos;
- c. Manter cadastro de pessoal centralizado e proceder, quando for o caso, a motivação de pessoal entre órgãos da administração direta e a redistribuição de servidores considerados desnecessários;
- d. Conceder afastamentos previstos em Lei; dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais e aposentadorias, de cargos públicos quando pedido;
- e. Realizar Concurso Público e Processo Seletivo;
- f. Baixar instruções para avaliação de pessoal, com vistas a programação funcional por merecimento e Antigüidade;
- g. Levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Município, de forma a atender todos os funcionários e de conformidade com as solicitações das Unidades setoriais;
- h. Propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Município;
- i. Indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central de forma a proporcionar de imediato todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- j. Propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos municipais, existentes na tabela de emprego do Município, bem como as reformulações e as transferências.

Art. 18. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA possui a seguinte estrutura Administrativa:

II - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- a) **Coordenação de Finanças e Administração**
- b) **Departamento de Recursos Humanos**
 - b.1 Diretoria de Recursos Humanos
- c) **Departamento de Execução Orçamentária e Empenhos**
- d) **Departamento de Compras e Licitação**
 - d.1 Diretoria de Patrimônio
 - d.2 Diretoria de Almoxarifado
 - d.3 Seção de Controle de Preços



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

e) Departamento de Cadastro Imobiliário

e.1 Unidade Municipal de Cadastro

f) Departamento de Receita e Tributária

f.1 Seção de Receita

f.2 Seção de Fiscalização

g) Divisão de Apoio Administrativo

g.1 Seção de Protocolo

g.2 Seção de Serviços Gerais

Art. 19. Compete ao Diretor do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- a. Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de Administração de Recursos Humanos;
- b. Organizar e manter em dias o arquivo de fichas financeiras e cadastro individual de cada servidor;
- c. Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, promoções, remoções, substituições, licença, dispensa, exonerações e transferências de servidores;
- d. Fornecer Certidões de Assentamento Funcional e Certidão de Tempo de Serviço dos Servidores;
- e. Preparar 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;
- f. Realizar a divulgação para seleção de candidatos através de Concurso Público com vistas aos cargos solicitados;
- g. Receber documentação necessária para admissão, providenciando Processo Administrativo e encaminhando para assinaturas das documentações legais necessárias;
- h. Elaborar escala de férias em conjunto com os órgãos da Administração Municipal;
- i. Elaborar a RAIS e efetuar Cadastramento no PASEP;
- j. Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.
- k. Elaborar folha de pagamento e descontos obrigatórios por Lei ou autorizadas;
- l. Controlar a frequência dos servidores municipais e dos que estiverem à disposição do município;
- m. Enviar processos de pagamentos para que o mesmo seja efetuado;
- n. Controlar as atividades de admissão de pessoal, bem como as nomeações, remoções, licenças, dispensas, exonerações e transferências de servidores;
- o. exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 20. Compete ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- a. Promover levantamento das compras;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- b.** Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c.** Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d.** Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e.** Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todo os órgãos;
- f.** Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- g.** Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- h.** Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- i.** Inventariar os materiais;
- j.** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 21. Compete ao DEPARTAMENTO DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO:

- a.** Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b.** Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c.** Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d.** Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e.** Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f.** Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g.** Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h.** Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i.** Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente
- j.** Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- k.** Instruir processos de notificação e auto de infração;
- l.** Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- m.** Efetuar os lançamentos e Controle dos Contribuintes Municipais;
- n.** Executar a Regularização Fundiária;
- o.** Controlar o Cadastro Imobiliário;
- p.** Providenciar as alienações para escrituração Publica Urbana;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

q. Realização de estudos e execução dos mesmos relativamente a uniformização da Administração Tributária Municipal

r. Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades

Art. 22. Compete ao DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

- a. Proceder levantamento dos terrenos e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;
- b. efetuar cadastro imobiliário do Município, através do preenchimento de formulário próprio;
- c. manter atualizado o cadastro técnico municipal;
- d. locar terrenos e eixos de logradouros, necessários, à execução de obras públicas e particulares;
- e. fornecer aos órgãos municipais responsáveis por obras ou serviços urbanos, cópias de planta cadastral da área urbana do Município

Art. 23. Compete ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:

- a. Emitir nota de empenho orçamentario, nota de pagamento, sub-empenho e extra-orçamentario;
- b. Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do Município;
- c. Manter Registro Diário e atualizado de todos os recursos financeiros do Município existente nas Agencias Bancárias;
- d. Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- e. Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- f. Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- g. Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- h. Prestar todas as informações solicitadas à Diretoria de Contabilidade;

Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 24. A DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO executará serviços de conservação, segurança e apoio administrativo, especialmente de:

- a. Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, maquinas e equipamentos da administração municipal;
- b. Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c. Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Executar serviços de reprografia e impressão de documentos acompanhado os referidos custos;
- e. Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;
- f. Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g. Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h. Receber correspondências dirigidas a Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i. Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;
- j. Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;
- k. Exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 25. Compete ao Chefe da SEÇÃO DE RECEITAS:

- a. Preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- b. Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- c. Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através dos bancos;
- d. Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- e. Emitir Certidões Negativas de tributos municipais;
- f. Autenticar talões de Notas Fiscais e Livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- g. Exercer as atividades relativas a fiscalização do contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário;
- h. Fazer, quando necessário, apreensão dos documentos fiscais;
- i. Proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa, e encaminhar para cobrança Judicial os débitos da Dívida Ativa não recebidos amigavelmente;
- j. Exercer outras atividades inerentes a Diretoria.

Art. 26. Compete a UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO:

- a. Efetuar o levantamento e o cadastramento dos lotes urbanos e distritais;
- b. fornecer documentos comprobatórios da posse de imóveis e outros;
- c. manter e atualizar arquivos nominais dos proprietários;
- d. executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo seu superior hierárquico;
- e. confeccionar documentos e petições referentes aos imóveis urbanos;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- f. acompanhar serviços de topografia, visando bom aproveitamento das áreas;
- g. exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 27. Compete a DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS:

- a. Dar total apoio e assistência ao Departamento de Recursos Humanos;
- b. Prestar todo apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades de administração de recursos humanos;
- c. Fornecer certidões e assentamento funcional e certidão de tempo de serviço aos servidores;
- d. Preparar quadro de lotação de servidores, informando as regras existentes para fins de preenchimento, e promover o recrutamento de pessoal e seleção de candidatos no âmbito da prefeitura;
- e. Realizar a divulgação para seleção de candidato através de concurso público com vistas aos cargos solicitado;
- f. Elaborar a RAIS e efetuar cadastramento no PASEP;
- g. Manter atualizado as informações sobre movimentação de pessoal.

Art. 28. Compete a SEÇÃO DE PROTOCOLO:

- a. Receber e autuar requerimentos de qualquer documentação que gere processos administrativos;
- b. Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- c. Apensar, desapensar, anexar e desanexar processos e documentos;
- d. Receber correspondência chegada à administração municipal e seus funcionários providenciando perfeita protocolização das mesmas para posterior entrega;
- e. Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f. Manter o controle do arquivo central da Administração Pública Municipal;

Art. 29. Compete a SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

- a. Executar os serviços de reparos e conservação dos bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos da administração municipal;
- b. Recolher bens móveis e imóveis, máquinas e aparelhos inservíveis fora de uso, para que seja alienado;
- c. Promover para acompanhamento dos serviços de vigilância, limpeza, conservação, copa e cozinha, jardinagem e arborização dos prédios da administração municipal;
- d. Executar serviços de reprografia e impressão de documentos, acompanhando os referidos custos;
- e. Manter o controle de entrada e saída de pessoas fora dos horários de expediente nos prédios da administração municipal;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- f.** Receber e atuar requerimentos e documentos que geram processos administrativos;
- g.** Registrar, controlar, acompanhar e informar o andamento e a tramitação de todos os processos administrativos;
- h.** Receber correspondências dirigidas à Administração Municipal e a seus funcionários providenciando a respectiva protocolização dos mesmos e posterior entrega;
- i.** Manter e controlar o arquivo morto da administração municipal;
- j.** Manter e controlar todo o sistema de comunicação da Administração Municipal;

Art. 30. Compete a SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- a.** Executar as atividades relativas a fiscalização dos contribuintes municipais;
- b.** Instruir processos de notificação e auto de infração;
- c.** Aplicar as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- d.** Fazer, quando necessário a apreensão dos documentos fiscais dos contribuintes;
- e.** Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades.

Art. 31. Compete a DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

- a.** Identificar, cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis, comunicando sobre sinistro e extravios dos mesmos e tomando as respectivas providências;
- b.** Registrar baixas de bens móveis e imóveis;
- c.** Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município;
- d.** Inventariar os materiais;
- e.** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 32. Compete a DIRETORIA DE ALMOXARIFADO:

- a.** Promover levantamento das compras em conjunto com o almoxarifado;
- b.** Efetuar cadastramento dos fornecedores;
- c.** Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela administração municipal, opondo o seu atesto nas notas fiscais;
- d.** Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e.** Manter um estoque mínimo de materiais de uso com todos os órgãos;
- f.** Exercer outras atividades a sua função.

Art. 33. Compete a SEÇÃO DE CONTROLE DE PREÇOS:

- a)** promover levantamento de preços de produtos e/ou serviços de interesse da administração pública;
- b)** manter cadastro atualizado para consulta de preços;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

c) informar, quando solicitado, as secretarias municipais sobre preços de produtos e/ou serviços de sua necessidade.

Art. 34. A COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o fluxo de ingressos financeiros, recolhendo e centralizando a receita geral do município, inclusive os decorrentes de contrato e operações de créditos;
- b) Estabelecer sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos;
- c) Coordenação e controle dos recursos extra - orçamentário;
- d) Elaboração e execução de programa de desembolso exercendo o controle do gasto público, medindo liberação programada de recursos financeiros, alocados aos órgãos e entidade da Administração Pública Municipal;
- e) Interveniência na contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigações;
- f) Auxiliar nos estudos e propostas sobre procedimentos contábeis;
- g) Coordenação, execução, a nível central das atividades relativas a contabilidade dos órgãos da administração pública direta;
- h) Centralização e consolidação da contabilidade do município;
- i) Elaboração de balancetes e balanços;
- j) Elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
- l) Elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme dos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivos de documentos;
- m) Organizar e manter sistema de reprodução e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação do município;
- o) Providenciar os pagamentos de todas as obrigações do município;
- p) Manter registro diário e atualizado de todos os recursos financeiros do município existentes nas Agências bancárias;
- q) Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do município;
- r) Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- s) Manter o titular da secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;
- t) Acompanhar a aplicação de valores no mercado financeiro de capitais;
- u) Prestar todas as informações solicitadas à contabilidade; o exercício de Controle Interno Contábil, através dos registros dos atos ligados a administração e patrimonial, bem como o acompanhamento físico a financeiro de programas de trabalho;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- v)** Fiscalizar as concessões de diárias e respectivas comprovações;
Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de regime de adiantamento;
- x)** Manter registros relativos a servidores inscritos como diversos responsáveis;
- z)** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

CAPITULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e o Controle da execução orçamentária, extra-orçamentaria e financeira, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, compreendendo:

- a.** Prestar assessoramento ao Prefeito, nas atividades que envolvam pronunciamentos em assuntos relacionados com as áreas financeiras, de saúde, educação e cultura, administração e desenvolvimento social, planejamento global, obras, podendo emitir parecer técnico nas atividades que prestam assessoramento;
- b.** Participar das reuniões entre os órgãos da administração direta e indireta, recebendo e recolhendo as sugestões a serem encaminhadas ao chefe do Executivo Municipal, bem como participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- c.** Manter contatos com representantes de empresas que participem de licitação, promovendo os meios necessários para a assinatura de contratos;

Art. 36. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO tem a seguinte estrutura:

III - Secretaria Municipal de Planejamento

- a. Assessoria Técnica e Administrativa**
- b. Diretoria Planejamento Orç. e Financeiro**
- c. Diretoria de Planejamento Administrativo**
- d. Divisão de Prestação de Contas**



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 37. A ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA tem por finalidade auxiliar o planejamento administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:

- a. Prestar assessoramento técnico abrangente ao Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos.
- b. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria.
- c. Prestar auxílio à Coordenação de Auditoria na elaboração e execução dos programas de trabalho.
- d. Emitir pareceres, avaliações e análises solicitados pelo Secretário e Prefeito Municipal.
- e. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria.
- f. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal, por solicitação do chefe do Poder, nas áreas afetas à auditoria interna.
- g. Auxiliar ao Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa na elaboração do planejamento estratégico e intra-organizacional do Departamento.
- h. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária.
- i. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- j. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento Administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:

- a. Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas;
- b. Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas
- c. Baixar normas relativas ao desenvolvimento administrativa das Secretarias, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- d. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- e. Organizar os órgãos administrativos, definindo suas atividades e competência de acordo com a legislação vigente;
- f. Exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 39. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO tem por finalidade orientar as demais Secretarias no que tange ao seu planejamento, além de elaborar normas e estudos para aplicação de enquadramento as leis vigentes com área de competência seguinte:

- a. Elaborar e controlar a execução do PPA/LDO/LOA;
- b. Elaboração e estudos de metas e riscos fiscais;
- c. Acompanhar os limites orçamentários e financeiros;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Acompanhar e fiscalizar o controle orçamentário e financeiro das várias unidades orçamentárias;
- e. Planejar e controlar toda a atividade municipal no que tange as finanças municipais;
- f. Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- g. Fazer as Prestações de Contas dos Convênios;
- h. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
- i. manter atualizado os Secretários responsáveis pelos Convênios regularmente.
- j. Exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 40. O Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa é um órgão integrante do Sistema de Controle Interno Municipal e de assessoramento imediato ao Chefe do Executivo, bem como às demais Secretarias Municipais, visando representar o ponto de partida para que se estabeleça um estilo de Administração, caracterizado pela valorização da eficiência, da eficácia, da qualidade e da ética no âmbito dos Municípios com área de competência seguinte:

- a. Assessoramento prestado aos demais órgãos municipais, a Administração obtém os subsídios necessários às eventuais correções (por meio de recomendações), assegurando a melhoria da qualidade do desempenho geral, bem como, minimizando a possibilidade de riscos nas ações implementadas;
- b. avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal.
- c. avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação.
- d. avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros.
- e. verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal.
- f. recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- g. encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.
- h. solicitar aos órgãos da administração direta e indireta informações sobre as providências adotadas pelos mesmos em função das orientações e recomendações efetuadas pela pelo Departamento.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- i. prestar apoio aos órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito do Município.
- j. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 41. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

- a. Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- b. Fazer as prestações de contas do convênio;
- c. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênio;
- d. Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, tem por finalidade participar da formulação e executar a política educacional e cultural no Município, em consonância com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Turismo, elaborar em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, os Planos/Programas/Atividades Educacionais; organizar, coordenar e supervisionar, além de executar e avaliar as atividades de ensino; zelar pelo cumprimento da legislação e Normas Educacionais; promover a prática de desporto e atividades de recreação; zelar pela preservação do Patrimônio histórico do Município; incentivar e promover atividades culturais e desenvolver outras atividades correlatas com a área de competência seguinte:

- a. Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas relativas ao ensino no âmbito do Município;
- b. Fornecer subsídios necessários a elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Educação e da Secretaria Estadual de Esporte e Turismo;
- c. Fazer cumprir as normas e diretrizes da Secretaria Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- d. Efetuar as chamada anual da população em idade escolar para a matrícula;
- e. Administrar de acordo com as instruções oriundas da SEDUC, as atividades de assistência e apoio ao educando;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- f.** Desenvolver as atividades culturais e desportistas voltadas para a comunidade, participando e dinamizando os programas elaborados pela Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e turismo;
- g.** Desenvolver as atividades culturais e desportivas e recreativas nas unidades escolares de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- h.** Desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Art. 43. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES tem a seguinte Estrutura:

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

d) Departamento de Ensino

a.1 Diretoria de Ensino Infantil

e) Diretoria de Ensino Fundamental

- b.1 E.M.E.I.F. Darci Ribeiro
- b.2 E.M.E.F. Oribe Antônio
- b.3 E.M.E.F. Jânio Quadros
- b.4 E.M.E.F. Pedro Américo
- b.5 Escolas Rurais

f) Diretoria de Ensino Especial

g) Diretoria de Inspeção Escolar

h) Projeto EDUCAMP

i) Departamento Administrativo

- f.1 Seção de Apoio Administrativo
- f.2 Seção de Apoio ao Estudante

j) Departamento de Cultura e Esportes

- g.1 Seção de Cultura
- g.2 Seção de Esportes

Art. 44. Compete ao Diretor do DEPARTAMENTO DE ENSINO:

- a.** Coordenar a elaboração e a execução das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino.
- b.** Garantir os recursos pessoais e os recursos materiais e financeiros das escolas, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c.** Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, em todas as unidades do Sistema Municipal de Ensino;
- d.** Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada unidade escolar;
- e.** Apoiar os mecanismos de promoção da articulação das escolas, com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- f.** Coordenar, no âmbito do sistema de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- g.** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com as comunidades escolares.
- h.** Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- i.** Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- j.** Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Art. 45. Compete ao Diretor do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a.** Dar apoio administrativo na execução dos serviços voltados ao pleno funcionamento das unidades escolares do sistema de ensino;
- b.** Participar da elaboração e execução da proposta orçamentária, em conformidade com legislação;
- c.** Elaborar, acompanhar e supervisionar os processos administrativos pertinentes a educação municipal;
- d.** Controlar os processos de aquisição e distribuição de materiais e patrimônio da Secretaria e das unidades escolares;
- e.** Elaborar, acompanhar e supervisionar os processos de prestação de contas dos recursos da educação aos órgãos competentes;
- f.** Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e supervisionar a frequência oriunda das unidades escolares;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- g. Prover meios para a capacitação dos servidores de apoio da Secretaria e das unidades escolares;
- h. Elaborar, acompanhar e supervisionar os processos de aquisição da merenda escolar, bem como sua distribuição;
- i. outras atividades inerentes à função;

Art. 46. Compete ao Diretor do DEPARTAMENTO DE ESPORTES:

- a. Promover o resgate histórico cultural e desportivo do município, incentivando os novos valores e a correlação sócio-afetiva da comunidade;
- b. Incentivar a liberdade criativa, nas mais diversas expressões culturais, artísticas e esportivas;
- c. Formar parcerias, nos mais diversos campos da cultura e dos desportos, nos meios públicos e privados, visando o aprimoramento da comunidade;
- d. Estimular a cultura e o desporto escolar, incentivando o protagonismo juvenil, até como ação motivadora para o ensino aprendizagem;
- e. Viabilizar a promoção de eventos, culturais desportivos e de lazer no âmbito das comunidades locais e escolares do município;
- f. Viabilizar a integração do município, cultural, artística e desportiva, nos âmbitos regional, estadual e nacional;
- g. Outras ações pertinentes a cultura, desporto e lazer;

Art. 47. Compete ao DIRETOR DA DIRETORIA DE ENSINO INFANTIL:

- a. Acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola, no que tange a educação infantil;
- b. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho das escolas de educação infantil;
- c. Promover a articulação com as famílias, a escola e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola infantil;
- d. Coordenar, no âmbito do sistema de ensino, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- e. Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com as escolas e as famílias.
- f. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, na modalidade da educação infantil;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 48. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL:

- a. Acompanhar a elaboração e a execução das propostas pedagógicas das escolas de ensino fundamental.
- b. Verificar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas nos calendários escolares das escolas de ensino fundamental;
- c. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho das escolas do ensino fundamental;
- d. Apoiar os meios de articulação das escolas com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- e. Acompanhar, no âmbito do sistema, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- f. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com as escolas;
- g. Participar de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema;
- h. Acompanhar a elaboração e a avaliação dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema; em relação a aspectos pedagógicos; administrativos, financeiros, de materiais;
- i. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Art. 49. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE ENSINO ESPECIAL:

- a. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica para a inclusão de alunos especiais nas escolas regulares;
- b. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, para a educação especial;
- c. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente do ensino especial;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Prover meio para qualificação dos profissionais da educação especial;;
- e. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos portadores de necessidades especiais;
- f. Informar os pais e responsáveis sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- g. Coordenar, no âmbito do sistema, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- h. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos especiais, em colaboração com os docentes e as famílias.
- i. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, no processo de inclusão;
- j. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Art. 50. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

- a. Inspecionar os trabalhos nas unidades de ensino do Sistema no que tange a escrituração e estatística escolar;
- b. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- c. Coordenar os trabalhos relativos às Secretarias Escolares das escolas do sistema de ensino;
- d. Coordenar o Senso Escolar no âmbito do Sistema;
- e. Orientar, conferir e autenticar a expedição da documentação escolar, relativa a transferência de alunos;
- f. Garantir a perfeita organização e manutenção do registro escolar, no âmbito do sistema;

Art. 51. Compete ao Coordenador Geral do PROJETO EDUCAMP:

- a. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do Projeto;.
- b. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- c. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Prover meio para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- e. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com as escolas relacionadas ao Projeto;
- f. Coordenar, no âmbito do Projeto, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, dos envolvidos no mesmo;
- g. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias, integrantes do Projeto.

Parágrafo Único. O Projeto EDUCAMP será regido por lei municipal específica, dispondo seus objetivos, competências, atribuições, hierarquia, área de atuação e remuneração de servidores e funcionários.

Art. 52. São atribuições dos DIRETORES E VICE-DIRETORES DE ESCOLAS MUNICIPAIS:

- a. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola.
- b. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- c. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- d. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- e. Prover meio para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- f. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- g. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- h. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- i. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

Art. 53. São atribuições dos SECRETÁRIOS DE ESCOLAS MUNICIPAIS:

- a. Elaborar, executar e supervisionar o Plano de Ação das Secretarias de Escolas;
- b. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- c. Responsabilizar-se pelos arquivos e registros escolares;
- d. Secretariar as reuniões administrativas e pedagógicas da escola.

Art. 54. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a. Dar apoio administrativo na execução dos serviços voltados ao pleno funcionamento das unidades escolares do sistema de ensino;
- b. Participar da elaboração e execução da proposta orçamentária, em conformidade com legislação;
- c. Elaborar, acompanhar e supervisionar os processos administrativos pertinentes a educação municipal;
- d. Controlar os processos de aquisição e distribuição de materiais e patrimônio da Secretaria e das unidades escolares;
- e. Os processos de prestação de contas dos recursos da educação aos órgãos competentes;
- f. Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e supervisionar a frequência oriunda das unidades escolares;
- g. Acompanhar os processos de aquisição da merenda escolar, bem como sua distribuição;
- h. Outras atividades inerentes à função.

Art. 55. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

- a. Dar apoio administrativo na execução dos serviços voltados ao pleno funcionamento das unidades escolares do sistema de ensino;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- b.** Controlar os processos de aquisição e distribuição de materiais e patrimônio da Secretaria e das unidades escolares;
- c.** Elaborar, acompanhar e supervisionar os processos de aquisição da merenda escolar, bem como sua distribuição;
- d.** Supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo a regularidade da frequência escolar;
- e.** Outras atividades inerentes a função.

Art. 56. Compete ao Chefe de SEÇÃO DE CULTURA:

Elaborar, executar, supervisionar, ações, projetos, programas culturais e artísticos que envolvam as comunidades escolares e/ou local;
Fomentar as atividades culturais e artísticas, tradicionais do município;
Incentivar o protagonismo juvenil, com incremento de eventos culturais e artísticas que visem esse fim;
Outras ações pertinentes ao cargo;

Art. 57. Compete ao Chefe de SEÇÃO DE ESPORTES:

- a.** Elaborar, atividades, projetos e programas desportivos, no âmbito das escolas e da comunidade local;
- b.** Promover eventos escolares e comunitários que visem a integração dos munícipes;
- c.** Incentivar o protagonismo juvenil, com incremento de eventos diversos que possibilitem esse fim;
- d.** Outras ações pertinentes ao cargo;

CAPITULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade participar da elaboração e execução da política de saúde do Município, avaliar os níveis de saúde da população e as necessidades e disponibilidades dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento, a qualidade de medicamentos e alimentos, do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas, com a área de competência seguinte:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- a. Organizar, executar e controlar os serviços de saúde da população, especialmente aqueles desenvolvidos na Unidade Mista, Centros e Postos de Saúde no âmbito do Município;
- b. Efetuar atividades relacionadas com a execução de programas de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- c. Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde e saneamento de maior necessidade a população e realizar a execução de cobertura com o envolvimento da comunidade;
- d. Promover assistência médica básica nas atividades de clínica gineco-obstetrícia, pediatria, cirurgia, efetivando também os serviços ambulatoriais, internações, urgência e reabilitação;
- e. Manter os serviços de vigilância epidemiológica e, colaborar na execução do programa estadual de imunização, no âmbito do Município;
- f. Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos Estaduais para as áreas respectivas;
- g. Alimentar o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde;
- h. Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais sobre farmácia, drogarias, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe a venda sem feito o consumo de alimentos, bem como o controle das condições do exercício profissional da área de saúde;
- i. Executar assistência médico-odontológico à população;
- j. Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo para as diversas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- k. Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob a sua responsabilidade, de acordo com as necessidades;
- l. Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como efetuar o remanejamento para as diversas unidades a ela subordinada, assim como colocar o servidor à disposição da Secretaria Municipal de Administração, quando se julgar necessário, e desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem a seguinte estrutura:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

V - Secretaria Municipal de Saúde

a) Coordenação de Saúde - Rede Básica

b) Departamento de Saúde - Rede Básica

c) Diretoria de Saneamento

c.1 Seção de Ações Básicas de Saúde

d) Diretoria de Epidemiologia e Contenção de Doenças

d.1 Seção de Controle e Erradicação da Malária

e) Diretoria de Vigilância Sanitária

e.1 Divisão de Fiscalização de Saúde

f) Diretoria de Enfermagem

g.1 Seção de Enfermagem

h) Diretoria Clínica do Centro de Saúde

h.1 Divisão de Farmácia Básica

h.2 Divisão de Laboratório

h.3 Seção de Almoxxarifado

h) Divisão de Apoio Administrativo

i) Divisão de Estatística

Art. 60. Compete ao COORDENADOR GERAL - REDE BÁSICA:

- a.** Prover auxílio ao Secretário titular com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- b.** Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- c.** Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- d.** Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- e.** Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- f.** Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Art. 61. Compete ao DEPARTAMENTO DE SAÚDE - REDE BÁSICA:

- a.** Dar Apoio Administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento das diversas unidades de saúde, no âmbito do município;
- b.** Elaborar a previsão das necessidades de materiais para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;
- c.** Solicitar à aquisição de material a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e promover a sua distribuição;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como as informações ou documentos que lhe for remetido pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- e. Promover a execução das ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;
- f. Coordenar a execução da assistência médico-odontológico da população do Município;
- g. Elaborar e propor a programação de trabalhos da seção que lhe é diretamente subordinada;
- h. Participar do plano operativo da saúde de Rondônia, que a Secretaria de Estado da Saúde realizará anualmente no tocante ao Município;
- i. Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela Divisão;
- j. Participar nos estudos sobre equipamentos médicos hospitalares necessários às Unidades de Saúde, propondo sua aquisição;
- k. Analisar através de indicadores levantados pela Seção de Ações Básicas, os índices de eficiência dos Centros e Postos de Saúde;
- l. Propor normas de atendimento nos Centros e Postos de Saúde, tendo em vista um melhor atendimento à população do Município;
- m. Participar da estruturação e da organização dos serviços em sua área de atuação;
- n. Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas Unidades de Saúde que venham integrar o sistema de saúde de Rondônia.

Art. 62. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE SANEAMENTO:

- a. Promover a execução das ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;
- b. Coordenar a execução da assistência médico-odontológico da população do Município;
- c. Elaborar e propor a programação de trabalhos da seção que lhe é diretamente subordinada;
- d. Participar do plano operativo da saúde de Rondônia, que a Secretaria de Estado da Saúde realizará anualmente no tocante ao Município;
- e. Avaliar periodicamente a produção de serviços desenvolvidos pela Divisão;
- f. Participar nos estudos sobre equipamentos médicos hospitalares necessários às Unidades de Saúde, propondo sua aquisição;
- g. Analisar através de indicadores levantados pela Seção de Ações Básicas, os índices de eficiência dos Centros e Postos de Saúde;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- h. Propor normas de atendimento nos Centros e Postos de Saúde, tendo em vista um melhor atendimento à população do Município;
- i. Participar da estruturação e da organização dos serviços em sua área de atuação;
- j. Realizar o levantamento das áreas problemáticas e propor ao Secretário Municipal de Saúde, o reforço e/ou implantação de novas Unidades de Saúde que venham integrar o sistema de saúde de Rondônia.

Art. 63. Compete ao Chefe de SEÇÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE:

- a. Executar as ações básicas de saúde e saneamento nos centros e postos de saúde, no âmbito do Município;
- b. Executar assistência médico-odontológico a população do Município;
- c. Executar as ações básicas de saúde e saneamento, de acordo com as normas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde;
- d. Recolher e enviar a Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento, dados estatísticos concernentes a produção de serviços, para a devida análise;
- e. Atender através dos Centros e Postos de Saúde, todos os pacientes, bem como encaminhá-los sempre que necessário;
- f. Distribuir a clientela de suas Unidades de Saúde, os medicamentos padronizados e prescritos pelo profissional responsável, bem como os produtos estabelecidos;
- g. Realizar cursos, palestras e reuniões com diversos níveis da comunidade, visando transmitir normas e informações educativas, integrando-o serviços de produção e recuperação da saúde local com os planos e programas dos sistemas de saúde a nível Estadual e Federal;
- h. Elaborar relatórios das atividades da Seção e encaminhar ao Diretor de Serviços de Saúde e Saneamento sempre que necessário for;
- i. Supervisionar em conjunto com o diretor de Saúde e Saneamento, as Ações Básicas de Saúde do Município;
- j. Efetuar levantamento das necessidades de capacitação de recursos humanos, promovendo a seleção e o treinamento da sua área de competência;
- k. Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos o Diretor da Divisão;
- l. Executar e controlar as investigações epidemiológica e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;
- m. Executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de Campanhas de imunização no âmbito do Município;
- n. Solicitar quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos, que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- o.** Manter o Estado de alerta constante para com os meios formais de comunicação em relação a ocorrência de doenças transmissíveis, visando conter a sua propagação e manter seu controle;
- p.** Assegurar o fluxo de notificação compulsórias de vigilância epidemiológica a nível municipal;
- q.** Encaminhar a Divisão de Apoio Administrativo, o boletim de frequência dos servidores lotados na Seção;
- r.** Efetuar o Levantamento de necessidades de materiais permanentes e de consumo, visando o pleno funcionamento das atividades de competência da Seção, encaminhando em tempo hábil à Divisão de Apoio Administrativo;
- s.** Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Serviços de Saúde e Saneamento, bem como assisti-los em assuntos de sua competência;

Art. 64. Compete a Diretor da DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS.

- a.** Elaborar relatórios das atividades da divisão e encaminhar ao Departamento de saúde e saneamento;
- b.** Efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos os outros órgãos da Secretaria;
- c.** Executar e controlar as investigações epidemiológicas e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;
- d.** Executar mediadas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de campanhas de imunização no âmbito do Município;
- e.** Solicitar, quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos, que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;
- f.** Manter o estado de alerta constante para com os meios formais de comunicação, com relação a ocorrência de doenças transmissíveis, visando conter a sua propagação e manter seu controle;
- g.** Assegurar o fluxo de notificação compulsório de vigilância epidemiológica a nível municipal;
- h.** Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário, bem como exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 65. Compete ao Chefe da SEÇÃO DE CONTROLE E ERRADICAÇÃO DA MALÁRIA:

- a.** elaborar relatórios das atividades da difusão e encaminhar ao Departamento de Saúde Rede Básica;
- b.** efetuar o controle das doenças transmissíveis, realizando notificações compulsórias, mantendo informado com dados estatísticos, o diretor;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c.** executar e controlar as investigações epidemiológicas e ações profiláticas decorrentes, mantendo apoio de outros órgãos, quando necessário, para execução dos serviços;
- d.** executar medidas preventivas de saúde pública, através de divulgação e orientação de campanhas de imunização no âmbito do Município;
- e.** solicitar quando necessário, realização de exames laboratoriais e procedimentos, que visem diagnóstico de doenças transmissíveis;
- f.** manter o estado de alerta constante para com os meios formais de comunicação, com relação a ocorrência de doenças transmissíveis, visando conter a sua propagação e manter seu controle;
- g.** assegurar o fluxo de notificação compulsória de vigilâncias epidemiológicas a nível municipal;
- h.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo diretor, bem como assisti-lo em assuntos de sua competência

Art. 66. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- a.** Dirigir, coordenar e controlar o saneamento básico, e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;
- b.** Organizar, coordenar e controlar a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitação, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc.;
- c.** Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado da Saúde, pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos a fiscalização de saúde;
- d.** Manter articulação com os órgãos de saúde, representante de classes e grupos comunitários, visando as condições sanitárias do Município;
- e.** Zelar para que as atividades de promoção e proteção de saúde, sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde;
- f.** Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimentos à população;
- g.** Decidir sobre as reclamações das partes, conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de Vigilância Sanitária de Estado e Saúde;
- h.** Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas e destino do lixo em âmbito municipal;
- i.** Articular-se com os demais órgãos da prefeitura Municipal no que diz respeito a solução de problemas relacionados com os seus objetivos comuns;
- j.** Elaborar juntamente com a Secretaria de Estado da Saúde a programação anual de trabalhos das Unidades que lhe são diretamente subordinadas;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- k.** Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, encaminhando em tempo hábil à Divisão de Apoio Administrativo;
- l.** Efetuar o Levantamento de necessidades de pessoal, bem como promover junto ao Secretário Municipal de Saúde a capacitação destes, necessários ao pleno funcionamento das atividades da Divisão;
- m.** Executar outras atividades inerentes a sua função.

Art. 67. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE:

- a.** Dirigir, coordenar e controlar saneamento básico e a fiscalização sanitária no âmbito do Município;
- b.** Organizar, coordenar e controlar a fiscalização de alimentos, feiras livres, habitações, estabelecimentos comerciais, matadouros, etc.;
- c.** Fazer cumprir as normas da Secretaria de Estado de Saúde pertinentes a alimentos, bebidas, drogas e medicamentos, destinados ao consumo da população, bem como prédios, instalações e equipamentos sujeitos à fiscalização de saúde;
- d.** Manter articulação com os órgãos de saúde representantes de classes e grupos comunitários, visando as condições sanitárias do Município;
- e.** Zelar para que as atividades de promoção e proteção de saúde sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- f.** Estabelecer sistemas preventivos relacionados com problemas de combate a zoonoses e promover campanhas de esclarecimentos à população;
- g.** Decidir sobre as reclamações das partes e conceder licenças e laudos sanitários, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- h.** Articular com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para soluções de problemas de coletas e destino do lixo, em âmbito municipal;
- i.** Articular com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, no que diz respeito a solução de problemas relacionados com os seus objetivos;
- j.** Elaborar, juntamente com a Secretaria do Estado de Saúde, a programação anual de trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- k.** Efetuar o levantamento das necessidades de materiais permanentes e de consumo, encaminhando em tempo hábil ao departamento de apoio administrativo;
- l.** Efetuar o levantamento de necessidade do pessoal, bem como promover junto ao Secretário Municipal de Saúde, à sua capacitação, com vista ao pleno funcionamento das atividades da divisão;
- m.** Executar outras atividades pertinentes à divisão que lhe forem confiadas.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 68. Compete ao Diretor da DIRETORIA DE ENFERMAGEM:

- a. Cumprir todas as prescrições médicas e os serviços de enfermagem, fazendo as anotações e observações que forem estabelecidas;
- b. Requisitar de acordo com que se pede, os medicamentos, materiais e serviços necessários aos pacientes e ao bom desempenho do setor;
- c. Propiciar ao pessoal, treinamento em serviço;
- d. Manter entrosamento rigoroso com a seção de nutrição e copa para o preparo e a distribuição da alimentação;
- e. Orientar as visitas, para que não prejudiquem o tratamento dos pacientes;
- f. Atender os pacientes, tanto nos casos de urgência quanto para consulta ou outro tipo de assistência;
- g. Manter o ambiente sempre em ordem, solicitando quando necessário, a contribuição de outros serviços observar com o maior rigor, as prescrições médicas, exigindo que as mesmas sejam sempre escritas para cada paciente;
- h. Preencher o censo Diário e fornecer, nos intervalos requeridos, informações sobre o estado de saúde de cada paciente;
- i. Preparar psicologicamente as pacientes e encaminha-las ao setor obstétrico para o parto normal ou cirúrgico;
- j. Orientar as pacientes sobre como resguardar a própria saúde e como tratar do recém-nascido
- k. Solicitar a presença do médico, com urgência, em qualquer anormalidade;
- l. Elaborar escala de trabalho e de férias do pessoal de enfermagem sob a sua responsabilidade, considerando as necessidades do serviço;
- m. Supervisionar o preparo dos materiais cirúrgicos e roupas para cirurgia, de acordo com lista organizada, atendendo, orientação médica quando possível;
- n. Visitar diariamente as enfermarias, inteirando-se das necessidades dos pacientes nelas internadas pelo controle das prescrições médicas;
- o. Supervisionar o expurgo, preparo, esterilização e guarda de instrumental e material sob o seu controle;
- p. Manter em perfeitas condições de funcionamento as salas cirúrgicas, oferecendo um ambiente de trabalho seguro para a equipe cirúrgica e o paciente.

Art. 69. Compete ao Chefe de SEÇÃO DE ENFERMAGEM:

- a. Prover auxílio ao Secretário titular com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- b. Despachar conjuntamente com o titular;
- c. Substituir o Diretor titular, em caso de viagem ou doença;
- d. Desempenhar outras atividades inerentes à função.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 70. Compete ao Diretor da DIRETORIA CLÍNICA DO CENTRO DE SAÚDE:

- a. Auxiliar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Diretor do Departamento de Saúde - Rede Básica, nos assuntos que relacionados a parte técnica e clínica, concernente ao bom desempenho da Unidade Mista;
- b. Executar, supletivamente as atribuições e funções do Diretor do Depto. Saúde;
- c. Executar e manter em pleno funcionamento os serviços de apoio diagnóstico básico, de laboratório clínico e radiológico;
- d. Promover assistência médica e social à comunidade em conjunto com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde e entidades afins, objetivando a melhoria dos padrões de saúde do indivíduo e da coletividade
- e. Promover e organizar assistência médico-hospitalar e médico-social, orientando no sentido de proporcionar ao indivíduo sua recuperação e sua reintegração na comunidade;
- f. Promover a assistência médica básica à população, através de serviços ambulatorial, dando também apoio às atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde em sua área de atuação;
- g. Executar o pleno funcionamento, serviços de pronto socorro, atendimento de urgência na área básica de: Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia-Obstetrícia e Clínica Cirúrgica, mantendo os serviços de internação;
- h. Executar e manter o pleno funcionamento dos serviços de apoio, diagnóstico básicos, de laboratório clínico e radiológico;
- i. Promover e organizar os serviços de enfermagem e assistência paramédica da Unidade Hospitalar, bem como assessorar a formação técnica de pessoal para outras Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- j. Promover e organizar as atividades relacionadas com a alimentação e nutrição do paciente, contribuindo assim para a sua recuperação e reintegração na sociedade;
- k. Receber e enviar ao Núcleo de Informática de acordo com as normas técnicas, os dados estatísticos locais, bem como outros necessários para elaboração de indicadores médicos-sociais;
- l. Executar outras atividades inerentes a sua função.

Art. 71. São atribuições do diretor de DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA:

- a. Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento adequado e distribuição dos medicamentos sob a orientação do Secretário Municipal de Saúde e adjunto.
- b. Para a distribuição deverá ser respeitada as normas prescritas na prescrição da receita médica (da rede municipal de saúde).



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- c. Responsabilizar-se pela elaboração e apresentação de estatísticas dos medicamentos mais utilizados.
- d. Responsabilizar-se pela manutenção dos estoques, zelando pelas descrições fornecidas pelo fabricante (data de validade, lote, etc) e informar aquelas que não atenderem as características e fórmulas de composição.
- e. Efetuar o levantamento dos medicamentos distribuídos e elaborar os respectivos pedidos para a sua aquisição quando necessário.

Art. 72. Compete ao Diretor da DIVISÃO DE LABORATÓRIO:

- a. Acompanhar todos os procedimentos laboratoriais executados no Centro de Saúde.

Art. 73. Compete ao Chefe da Seção de Almoxarifado:

- a. Promover levantamento das compras em conjunto com o Departamento de Compras;
- b. Efetuar cadastramento dos fornecedores da Secretaria;
- c. Acompanhar a aquisição e recebimento de mercadorias, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Secretaria;
- d. Registrar a entrada e saída de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- e. Inventariar os materiais;
- f. Manter um estoque mínimo de materiais de uso da Secretaria;

Art. 74. Compete ao Direto da DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a. Dar apoio administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento no âmbito do Município;
- b. Elaborar a previsão das necessidades de materiais e solicitar a aquisição junto a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- c. Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores á disposição da Secretaria;
- d. Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação, dos materiais permanentes da Secretaria;
- e. Auxiliar na elaboração das correspondências oficiais
- Controlar arquivos de documentos inerentes a Secretaria;
- f. Executar atividades fins, proposta pelo superior hierárquico,;
- g. Dar apoio ao Secretário, para contato junto aos órgãos relacionados com os serviços públicos.

Art. 75. Compete ao Diretor da DIVISÃO DE ESTATÍSTICA:

- a. Recepcionar os usuários;
- b. Organização dos arquivos da atenção básica;
- c. Coleta de dados dos casos de notificação compulsória dos programas de atenção básica de todas as unidades de saúde;
- d. Anotar os dados;
- e. Encaminhar as notificações para as respectivas gerencias da SESAU (Secretaria de Estado da Saúde).



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CAPITULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 76. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade a prestação de serviços públicos, fiscais e desenvolvimento de projetos e obras civil, rodoviária, bem como a prestação de serviços de limpeza pública, com a área de competência seguinte:

- a. Coordenar e executar as atividades de orçamento, custos e projetos ligados à construções;
- b. Promover a fiscalização de obras realizadas pela administração direta, indireta ou pelas empresas contratadas pelo Poder Público para este fim.
- c. Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e vias públicas.
- d. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município;
- e. Executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- f. Elaborar programação de serviços a serem executados na Construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros.
- g. Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- h. Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- i. Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- j. Elaboração de custos e projetos de engenharia;
- k. Manter atualizada planilha de preços de materiais;
- l. Zelar pelas máquinas e equipamentos que utiliza;
- m. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- a) Coordenação de Obras e Serviços Públicos
- b) Departamento de Administração e Serviços Públicos
 - b.1 Seção de Oficina
 - b.2 Seção de Conservação e Limpeza



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

c) Diretoria de Apoio à Rede Elétrica

d) Departamento de Obras

d.1 Divisão de Obras Rodoviárias

d.2 Divisão de Obras Cíveis

e) Diretoria de Transportes

f) Departamento de Pontes e Bueiros

g) Divisão de Apoio Administrativo

Art. 78. Compete a COORDENAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a. Prover auxílio ao Secretário titular com referência a todas as atribuições a ele inerentes;
- b. Responder supletivamente pela direção e coordenação geral da Secretaria;
- c. Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- d. Despachar conjuntamente com o titular, ou isoladamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- e. Substituir o Secretário Municipal titular, em caso de viagem ou doença;
- f. Desempenhar outras atividades inerentes à função.

Art. 79. Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a. Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;
- b. Efetuar os serviços de coleta e da destinação final do lixo e fiscalização de serviço contratados com a mesma finalidade;
- c. Realizar os serviços de limpeza os logradouros públicos e desobstrução de valas e galerias;
- d. Promover as atividades relativas a concessões e permissões de serviços públicos;
- e. Dar apoio administrativo a execução dos serviços, visando pleno funcionamento da SEMOSP;
- f. Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os responsáveis pelos mesmos;
- g. Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- h. Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias para o pleno funcionamento da SEMOSP;
- i. Proceder o acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documentos que lhe for remetidos;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- j. Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores da Secretaria;
- k. Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- l. Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículo a disposição da Secretaria;
- m. Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 80. Compete ao DEPARTAMENTO DE OBRAS:

- a. promover a elaboração de projetos de construção de edifícios, praças, parques, galerias e outras obras de urbanização;
- b. promover a fiscalização de obras realizadas pelo poder público para esse fim;
- c. coordenar e executar as atividades de orçamento custos e projetos ligados a construções;
- d. coordenar e determinar a execução de construções de prédios abrigos e logradouros públicos;
- e. manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução
- f. fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes a construções, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- g. elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e linhas do município;
- h. executar a construção de pontes, seja de madeira ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividade;
- i. zelar pelos equipamentos utilizados a esta atividade;
- j. elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros.
- k. Elaboração de projetos de planejamento voltados a urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas.

Art. 81. Compete a DIVISÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS:

- a. Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- b. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município
- c. Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Zelar pelos equipamentos utilizados nestas empreitadas;
- e. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- f. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete a DIVISÃO DE OBRAS CIVIS:

- a. Coordenar e determinar a execução de construção de prédios, abrigos e logradouros públicos;
- b. Fiscalizar a execução de obras gerenciadas pela Administração Direta, Indireta ou por empresas contratadas.
- c. Manter atualizado o registro de obras realizadas ou em execução;
- d. Elaboração de projetos de construção de prédios e logradouros públicos;
- e. Elaboração de projetos e planejamento voltados à urbanização de praças, parques, jardins, cemitério e vias públicas;
- f. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 83. Compete a DIRETORIA DE TRANSPORTES:

- a. Controle de consumo e abastecimento de combustível e direcionamento da frota municipal;
- b. Normatização para aquisição de veículos;
- c. Estudar e propor a aquisição e substituição de veículos;
- d. Liberar veículos para tráfego, obedecendo as programações de trabalho e respectivas requisições, respeitando as autorizações;
- e. Elaborar e manter atualizados registro de dados referentes aos veículos e motoristas;
- f. Fiscalizar e acompanhar a recuperação de veículos e máquinas em oficinas de terceiros;
- g. Exercer outras atividades correlatas.
- h. Cadastrar, licenciar e emplacar os veículos municipais, mantendo o seu cadastro atualizado;
- i. Comunicar e tomar providências cabíveis, nos casos de acidentes com veículo oficial.

Art. 84. Compete ao DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS:

- a. Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;
- b. Zelar pelos equipamentos utilizados nestas empreitadas;
- c. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das pontes e bueiros;
- d. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 85. Compete a DIRETORIA DE APOIO À REDE ELÉTRICA:

- a. Atender determinações do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, naquilo que lhe for confiado para executar;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- b.** Vistoriar todos os logradouros e praças do Município para um melhor acompanhamento de manutenção e posterior trocas de equipamentos e lâmpadas;
- c.** Manter os materiais em estoque sob a sua guarda com inteira responsabilidade, prestando contas ao seu superior dos materiais aplicados;
- d.** Atender aos munícipes com presteza naquilo que lhe for solicitado dentro de sua área;
- e.** Manter os equipamentos de sua responsabilidade sempre em perfeito estado de conservação.

Art. 86. Compete a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a.** Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando o pleno funcionamento da Secretaria;
- b.** Elaborar a previsão das necessidades de materiais, para todas as unidades da Secretaria, em conjunto com os respectivos responsáveis;
- c.** Solicitar a aquisição de material e promover a sua distribuição;
- d.** Elaborar a programação de desembolso periódico, bem como propor a abertura dos créditos adicionais e antecipação das cotas necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria;
- e.** Proceder ao acompanhamento e execução orçamentária e financeira da Secretaria, de acordo com as informações ou documento que lhe for remetido;
- f.** Controlar o horário de trabalho e apurar a frequência dos servidores a disposição da Secretaria;
- g.** Propor a contratação de pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades, estudar a distribuição deste pessoal, de acordo com as funções e programas de trabalho;
- h.** Coordenar a distribuição, conservação, uso e movimentação dos materiais permanentes da Secretaria de Obras;
- i.** Responsabilizar-se pelo uso, orientando e controlando utilização de veículos a disposição da Secretaria;
- j.** Assistir seus chefes superiores em assuntos de sua competência e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 87. Compete a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- a.** Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, cemitérios e vias públicas;
- b.** Efetuar os serviços de coleta e da destinação final do lixo e fiscalização de serviço contratados com a mesma finalidade;
- c.** Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 88. Compete a SEÇÃO DE OFICINA:



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- a. Estabelecer calendários de revisão periódica de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- b. Organizar a lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- c. Exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 89. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL é criada com o intuito de contribuir para a implantação da Assistência Social, promover estudos sobre a matéria, coletar um série de informações, as quais passando às mãos de pessoas interessadas e comprometidas com a Causa Social, com a área de competência seguinte:

- a. Elaboração, Execução e avaliação das políticas Municipal de Assistência Social;
- b. Planejamento, execução, controle e avaliação das Ações de Assistência Social;
- c. Inserir a comunidade de forma a discutir, refletir sua participação na Organização da Assistência Social;
- d. Elaborar programas e projetos de assistência social definidos na Lei Orgânica da Assistência social;
- e. Conceder Pagamento auxílio natalidade;
- f. Conceder o Auxílio funeral;
- g. Elaboração de programas e projetos de enfrentamento à pobreza, serviços e programas de Assistência Social.
- h. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social tem a seguinte estrutura:

VII - Secretaria Municipal de Ação Social

a) Departamento de Ação Social

- a.1 Divisão de Apoio a Creche e Lar do Idoso
- a.2 Divisão de Apoio à Mulher
- a.3 Seção de Assistência Social

b) Departamento de Execução e Monitoramento a Programas Federais

- b.1 Seção de Apoio Administrativo
- b.2 Seção de Cadastros
- b.3 Seção de Apoio a Criança e Adolescente



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

c) Diretoria de Trabalho

- c.1 Divisão de Ensino Profissionalizante
- c.2 Seção de Associativismo e Assistência Geral
- c.3 Seção de Oficina.

Art. 91. Compete a DIRETORIA DE TRABALHO:

- a. Promover a política de emprego, interação e ocupação da mão de obra, principalmente no tocante a treinamento e orientação aos trabalhos;
- b. Criar novas perspectivas para as famílias carentes, quanto a elevação de sua renda familiar, na medida em que as mães ou responsáveis terão maior disponibilidade para executar atividades lucrativas;
- c. Incentivar a formação de mão de obra do menor, buscando condições para que o mesmo possa ser inserido dentro mercado de trabalho compatível a sua idade cronológica;
- d. Efetuar trabalhos de marcenaria e carpintaria para uso da administração;
- e. Promover a ocupação de mão-de-obra, principalmente no tocante ao treinamento e orientação aos trabalhos;
- f. Incentivar a formação de mão-de-obra do menor;
- g. Executar outras atividades que lhe forem confiada e que sejam relacionadas com o setor.

Art. 92. Compete a SEÇÃO DE OFICINA:

- a. Efetuar trabalhos de marcenaria e carpintaria para uso da administração;
- b. Executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior.

Art. 93. Compete ao DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL:

- a. Orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito á alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- b. Promover juntamente com outros órgãos encaminhamento de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- c. Beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médicos-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência jurídica e educação, de acordo com o programa da família-comunidade;
- d. Prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar idoso, ima ambiente familiar;
- e. Prestar assistência aos usuários de drogas, viabilizando junto as autoridades, realizações de palestras, filmes e seminários no sentido de combater o uso de psicotrópicos;
- f. Viabilizar junto as autoridades, meios para internação e recuperação dos dependentes;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- g.** Viabilizar junto a Secretaria recursos necessários para o desempenho das atividades;
- h.** Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo

Art. 94. Compete a SEÇÃO DE ASSOCIATIVISMO E ASSISTÊNCIA GERAL:

- a.** beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médico-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência jurídica e educação, de acordo com o programa família-comunidade;
- b.** efetuar o levantamento de necessidades do pessoal, bem como promover junto ao Secretário a capacitação destes, com vista ao pleno funcionamento das atividades da divisão;
- c.** Executar outras atividades pertinentes a divisão que lhe foram confiadas;

Art. 95. Compete a SEÇÃO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:

- a.** beneficiar crianças de 0 a 6 anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social. Para tal, serão proporcionados às crianças e aos adolescentes, cuidados médico-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência Jurídica e educação, de acordo com o programa família-comunidade;
- b.** prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, tornando o lar do idoso, um ambiente familiar.

Art. 96. Compete a SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a.** orientar e beneficiar as pessoas carentes no que diz respeito à alimentação, medicamentos, educação e desporto;
- b.** promover juntamente com outros órgãos encaminhamentos de pessoas carentes para outras localidades e centros de atendimento;
- c.** desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 97. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE CRECHES E LAR DA CRIANÇA E DO IDOSO:

- a.** Assistir as crianças, de 0 (zero) a 06 (seis) anos, em seu desenvolvimento, bio-psico-social, proporcionando-lhe cuidados médico-odontológicos, nutricionais, recreação, assistência Jurídica e educação, de acordo com o programa família/comunidade;
- b.** Prestar ao idoso assistência médica, psicológica, jurídica e social, promovendo atividades de trabalho e lazer, fazendo do lar do idoso um ambiente familiar.

Art. 98. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE:

- a.** Prestar instruções básicas de marcenaria às pessoas da comunidade interessadas na aprendizagem;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- b. Zelar pelos maquinários, responsabilizando-se por todo o material que encontrar-se sob responsabilidade e guarda do Centro de Geração de Rendas.
- c. Prestar apoio a SEMAS, conforme as necessidades pertinentes aos trabalhos de ensino profissionalizante.

Parágrafo Único - O Diretor da Divisão de Ensino Profissionalizante, terá que ser profissional na área de Marcenaria.

Art. 99. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE APOIO À MULHER:

- a. Prestar apoio às mulheres do município;
- b. Prestar apoio a SEMAS concernente ao bom funcionamento da Divisão de Apoio à Mulher;
- c. Viabilizar junto à SEMAS, recursos necessários ao bom desempenho das atividades inerentes;
- d. Zelar e se responsabilizar pelos bens que estiverem à disposição do Departamento e coordenar os demais servidores e voluntários que lá estiverem trabalhando;
- e. Exercer outras funções inerentes ao cargo.

Art. 100. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a. Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Social;
- b. Elaborar a previsão das necessidades de materiais para suprir a Secretaria em sua totalidade.

Art. 101. São atribuições do Chefe de SEÇÃO DE CADASTROS:

- a) providenciar mecanismos para que o cadastramento das famílias do município, alvo de programas assistenciais governamentais, seja efetuado de forma sistemática;
- b) preencher os cadastros;
- c) manter atualizado o cadastro;
- d) zelar pelos documentos de cadastros.

CAPITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 102. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é criada com o intuito de contribuir para a implantação das Ações de Assistência a Agricultura e ao Meio Ambiente,



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

promovendo os serviços de atenção básica na área de sua competência.

Art. 103. A secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura :

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

a) Diretoria de Agricultura e Pecuária

b) Diretoria de Meio Ambiente

- a.1 Seção de Saneamento
- a.2 Seção de Educação Ambiental

c) Divisão de Apoio Administrativo

Art. 104. Compete a DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:

- a. Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores e pecuaristas do Município, organizando-os e motivando os mesmos em procedimento mais racionais no uso da terra e criação de rebanhos;
- b. Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- c. Incentivar e criar meios para industrialização e comercialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- d. Colaborar na organização dos agricultores e pecuaristas em cooperativas e associações;
- e. Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos como EMATER, IDARON, CEPLAC e Secretaria de Estado da Agricultura;
- f. Elaborar, coordenar, implantar, controlar e acompanhar os planos, projetos para o incentivo à agricultura e pecuária, junto ao CMDRS (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável);
- g. Avaliar o sistema de aplicação em agricultura do município, propondo reforma, aperfeiçoamento e implementação de novos métodos para a formação de agricultura em nosso município;
- h. Realizar treinamento, reciclagem à capacitação de pessoal para os trabalhos na área da agricultura e pecuária.

Art. 105. Compete a DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE:

- a. Promover trabalhos junto ao IBAMA, na elaboração de políticas na área de meio ambiente;
- b. Incentivar a proteção ambiental propondo criação de área de reserva florestal na propriedade;
- c. Orientação para manutenção das coberturas naturais, nas margens dos rios e nascedouros de igarapés;
- d. Desenvolver atividades de informações e formação educativa sobre o meio ambiente, através de palestras e meios de comunicação disponíveis;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- e. Produzir material com informações ecológicas, cartilhas, jornais e panfletos;
- f. Buscar alternativa junto ao setor de limpeza pública para um trabalho conjunto para se evitar poluição causada pelo lixo urbano.

Art. 106. São atribuições da DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- c. Dar apoio administrativo à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Ação Social;
- d. Elaborar a previsão das necessidades de materiais para suprir a Secretaria em sua totalidade.

Art. 107. São atribuições da SEÇÃO DE SANEAMENTO:

- a. Vistoriar os mananciais, igarapés e rios do município;
- b. Verificar irregularidades no despejo de dejetos que possam causar impactos maléficos no meio ambiente.

Art. 108. São atribuições da SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- a. promover palestras educativas para a preservação ambiental.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109. Compete aos Secretários Municipais:

- a. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades Administrativas das Secretarias, respeitando os princípios que norteiam a administração pública;
- b. Baixar e propor normas relativas ao desenvolvimento da Secretaria, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- c. Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do Poder Executivo Municipal, particularmente aqueles que dizem respeito à Secretaria;
- d. Despachar com o Prefeito;
- e. Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Secretaria;
- f. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Secretaria;
- g. Elaborar a contratação de pessoal necessário ao funcionamento da Secretaria;
- h. Exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- i. Controlar a concessão de férias dos servidores;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- j. Prover os órgãos sob a sua responsabilidade dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- k. 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;
- l. Fazer publicar os atos oficiais de sua Secretaria, de modo regular e encaminhar ao Gabinete para maior publicidade;
- m. Organizar os órgãos que lhe são subordinados, definindo suas atividades e competência de acordo com a legislação vigente;
- n. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 110. Compete aos Diretores de Departamento:

- a. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas do departamento;
- b. Baixar normas relativas ao desenvolvimento do departamento., em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- c. Zelar pelo cumprimento dos atos emanados do executivo Municipal, especialmente aqueles ligados ao Departamento;
- d. Despachar com o Executivo Municipal;
- e. Exercer poder disciplinar na esfera de sua competência, controlando férias e fiscalizando os trabalhos de seus auxiliares;
- f. Elaborar relatório mensal e anual do Departamento;
- g. Exercer outras atividades inerentes a função Diretor de Departamento.

Art. 111. As atividades mencionadas no artigo anterior, será exercida em consonância com o Secretário, onde o Departamento for subordinado a uma Secretaria.

Art. 112. Compete aos Diretores de Divisão e de Diretorias comuns em todas as Secretarias:

- a. Efetuar o acompanhamento das avaliações de desempenho;
- b. Apurar e controlar a frequência de pessoal;
- c. Elaborar escala de férias de pessoal;
- d. Elaborar a previsão das necessidades de material das Secretarias;
- e. Requisitar e distribuir material de uso comum;
- f. Elaborar demonstrativos de aquisição e consumo mensal de material;
- g. Zelar pela Conservação e manutenção de móveis, utensílios e máquinas alocadas à Secretaria;
- h. Registrar consumo de Telefone;
- i. Orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das dependências e instalações;
- j. Fiscalizar e controlar o uso de veículos a serviço da secretaria;
- k. Manter sob guarda os arquivos e materiais da Secretaria;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- l. Registrar controle e arquivar a correspondência expedida e recebida;
- m. Controlar e coordenar serviços de reprografia;
- n. Auxiliar na preparação do Orçamento Programa;
- o. Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas e financeiras para o Secretário;
- p. Registrar os créditos orçamentário e extra-orçamentários;
- q. Registrar e controlar a realização das despesas da Secretaria;
- r. Fazer executar as atividades necessárias a realização de obras programadas pela Secretaria;
- s. Sistematizar a coleta e apuração de dados estatísticos de todas as Unidades da Secretaria, para elaboração de relatórios mensais;
- t. Responder técnica e Administrativamente pelas atividades da Unidade Sob sua responsabilidade;
- u. Coordenar os programas de trabalho estabelecido pelo Secretário;
- v. Despachar com o Secretário titular e/ou adjunto;
- w. Propor a designação e dispensa de servidores e ocupantes de funções gratificadas que lhe são diretamente subordinadas;
- x. Assinar expedientes e demais atos relativos às atividades de suas respectivas áreas;
- y. Zelar pelo regime disciplinar do órgão;
- z. Auxiliar na elaboração de Escala de Férias de pessoal;

Art. 113. Compete aos Chefes de Seções e Assistente Administrativo comum em todas as Secretarias:

- a. Zelar pela conservação, guarda e manutenção em perfeito Estado dos materiais e equipamentos sob a sua guarda e responsabilidade;
- b. Desenvolver com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem cometidas por força das atribuições de sua unidade;
- c. Despachar diretamente com o Diretor de Divisão;
- d. Apurar e controlar frequência do pessoal da Unidade;
- e. Propor escala de férias para o pessoal da Unidade;
- f. Desenvolver outras atividades inerentes à função.

Art. 114. Os ocupantes de Cargos em Comissão, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40:00 horas semanais, podendo ser convocado, sempre que as necessidades administrativas exigir, independente do pagamento de horas extras e da assinatura de ponto.

Parágrafo Único. Excetua-se das necessidades da carga horária descrita no "caput" deste artigo os que forem inscritos em Entidades de Classes Profissionais, como a Ordem dos Advogados do Brasil, Conselhos Federais, bem como em Leis Específicas que regulamentem sua jornada de trabalho.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 115. Não perderá remuneração do cargo, o servidor que se ausentar por um período de até quinze dias, desde que justificado com atestado médico;

Art. 116. Em caso de substituição de alguns cargos previstos nesta Lei, o substituto fará jus ao vencimento, no valor pago ao cargo ocupado, desde que haja ato oficial nomeando-o para tal cargo.

Art. 117. Os Vencimentos dos Cargos, o número de vagas, e o nível de vencimento, são os definidos na forma dos anexos, que com esta se pública.

Art. 118. Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei, farão jus a férias, 13º salário e salário família e demais direitos assegurados por Lei.

Art. 119. Os cargos referidos nesta Lei serão escolhidos pelo critério de "confiança" obedecendo à legislação vigente em vigor.

Art. 120. Os Secretários Municipais deverão no prazo de 90 (noventa) dias baixar normas inerentes às atividades dos órgãos inferiores a sua Secretaria.

Parágrafo Único. As normas editadas pelos Secretários Municipais deverão ser remetidas ao legislativo para conhecimento.

Art. 121. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Janeiro de 2006.

Art. 122. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 139/01, de 02.07.2001.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2006.

João Alves Fernandes
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E VAGAS

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS
Cargo Comissionado Nível 1	CCI	09
Cargo Comissionado Nível 2	CCI-A	03
Cargo Comissionado Nível 3	CCII	19
Cargo Comissionado Nível 4	CCIII	18
Cargo Comissionado Nível 5	CCIV	16
Função Gratificada Nível 1	FGI	11
Função Gratificada Nível 2	FGII	16
Função Gratificada Nível 3	FGIII	10
Procurador Publico Nível 1	PPI	01

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2006.

João Alves Fernandes
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO II

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO/SUBSIDIOS
P.P.I	3.600,00
C.C.I	2.200,00
C.C.I-A	1.200,00
C.C.II	1.015,00
C.C.III	700,00
C.C.IV	500,00
F.G.I	300,00
F.G.II	200,00
F.G.III	150,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2006.

João Alves Fernandes
Prefeito Municipal

