



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

LEI MUNICIPAL N.º 601/2012
De 24 de Janeiro de 2012

“Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari, englobando a Secretaria Municipal de Gabinete, Procuradoria Jurídica, Controladoria Geral, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Revoga a Lei Municipal N.º 589/2011, a Lei Municipal N.º 484/2009, a Lei Municipal N.º 429/2007, a Lei Municipal N.º 322/2005, a Lei Municipal N.º 224/2003 e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Vale do Anari faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais Rede Pública Municipal de Vale do Anari – RO, englobando os servidores das Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Secretária Municipal de Planejamento, Secretária Municipal de Gabinete e Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:



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

I – Pessoal de Apoio – Nível I; o conjunto de profissionais de nível escolar elementar e/ou fundamental, que desempenham atividades de apoio a Administração Pública, nas diversas secretárias, com atividades relacionadas ao funcionamento administrativo, à limpeza, à segurança e vigilância, e outras atividades correlatas ao cargo;

II – Pessoal de Apoio – Nível II; o conjunto de profissionais de nível escolar médio e/ou médio técnico, que desempenham atividades de apoio a Administração Pública, nas diversas secretárias, com atividades relacionadas à arrecadação, controle interno, finanças, gabinete, meio ambiente, agricultura, recursos humanos e outras atividades correlatas ao cargo;

III – Pessoal de Área Específica – Nível III; o conjunto de profissionais de nível escolar superior, que desempenham atividades específicas conforme denominação dos cargos ocupados;

IV - Referência - É a posição que identifica o vencimento do servidor na estrutura de cada nível do cargo composta pela referência inicial até 18 (dezoito) posições, com valores crescentes de retribuição, que posiciona os cargos na estrutura de salários conforme tabela em anexo.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI – RO

SEÇÃO I

Dos Princípios Básicos

Art. 3º. São princípios fundamentais da valorização da Carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO:

I – O profissional da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO é agente primordial na manutenção das atividades básicas para o desenvolvimento sócio-cultural, econômico e ambiental;

II – A valorização, a qualificação profissional, a progressão funcional, a gratificação por nível de escolaridade e a gratificação por desempenho de atividades especiais.

III – a formação continuada, permanente e específica, com a garantia de condições de trabalho.



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

IV – A Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público.

CAPÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I
Do Ingresso

Art. 4º. O ingresso na carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II - ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;

Parágrafo Único - O ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial de cada cargo da carreira, no nível correspondente ao pleito do candidato aprovado no concurso público.

SEÇÃO II
Do Concurso Público

Art. 5º. Para ingresso na carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO, exigir-se-á concurso público de provas e títulos;

Parágrafo Único - Os julgamentos dos títulos serão efetuados de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso.

Art. 6º. O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos, em edital a ser expedido pelo órgão competente às demandas do município.



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

Art. 7º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 8º. O concurso público será de caráter eliminatório e classificatório e obedecerá às condições e requisitos do respectivo edital.

SEÇÃO III
Da Nomeação

Art. 9º. Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

§ 1º. A nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público;

§ 2º. A nomeação será feita em caráter efetivo, para os cargos de carreira.

SEÇÃO IV
Da Posse

Art. 10º. Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante a aceitação das atribuições, de serviços e responsabilidades inerentes, ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 11. A posse deverá ser efetuada no prazo Máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de provimento no Diário Oficial e/ou Jornal de grande circulação.

§ 1º. O requerimento do interessado por motivo de força maior o prazo da posse deverá ser prorrogado por até 30(trinta) dias.

§ 2º. No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação ressalvada o previsto no parágrafo anterior.



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

§ 3º. No ato da posse, os Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO apresentarão, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º. A posse em cargo público será efetuada com a devida comprovação de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

SEÇÃO V

Do Estágio Probatório

Art. 12. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão realizadas avaliações que serão regulamentadas pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Art. 13. Seis meses antes do fim do período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou a regulamentação.

§ 1º. Para a avaliação prevista no caput deste artigo, será constituída comissão de avaliação, com participação paritária entre os órgãos do executivo municipal e o sindicato representativo dos servidores.

§ 2º. Após avaliação da Comissão, será emitida pelo Poder Executivo uma Certidão de Aprovação de Estágio Probatório.

§ 3º. Os Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO não aprovados no estágio probatório serão exonerados, cabendo recurso a Administração Pública, assegurada ampla defesa;

§ 4º. Não ocorrendo à avaliação, o servidor deverá solicitar diretamente ao Poder Executivo, a Certidão de Aprovação de Estágio Probatório, e encaminhá-la ao setor de Departamento de Recursos Humanos de sua secretária.



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

SEÇÃO VI

Da Estabilidade

Art. 14. Os Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari RO, habilitados em concurso público e empossados em cargos da carreira adquirirão estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício mediante apresentação da Certidão de Aprovação de Estágio Probatório.

Art. 15. Os Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO estáveis, só perderão o cargo em virtude de condenação em processo administrativo disciplinar, assegurado em todos os casos contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VII

Da Readaptação

Art. 16. Readaptação é o aproveitamento do profissional da rede pública municipal em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada através de inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a escolaridade exigida.

§ 2º. Ao servidor re-adaptado será garantida a movimentação funcional, mantendo os direitos pertinentes ao cargo de contratação.

§ 3º. Se for considerado incapaz para o serviço público, o re-adaptado será aposentado nos termos da legislação vigente.

§ 4º. Se o cargo estiver sido extinto, o servidor ocupará o cargo com vencimentos e nível escolar equivalente ao anterior, com todas as vantagens inerentes ao mesmo.

SEÇÃO VIII

Da Re-lotação

Art. 17. Re-lotação é o deslocamento do Profissional da Rede Pública Municipal de uma para outra Secretaria da rede Pública Municipal, para a rede Pública Municipal em outros municípios, para a rede estadual, e para outros órgãos da administração municipal, observada a existência de vaga.



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

§ 1º. A re-lotação dar-se-á:

- I - A pedido;
- II - Por permuta;
- III - Por motivo de doença, com a devida inspeção médica oficial;
- IV - Por transferência de cônjuge, quando este for servidor público;
- V - Por nomeação.

§ 2º. A re-lotação A pedido, Por transferência de cônjuge, quando este for servidor público poderá ocorrer somente para o desempenho de atividades para a mesma função do cargo concursado;

§ 3º. A re-lotação por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e habilitação.

§ 4º. Após autorização do Titular da Pasta da Secretaria de origem, o re-lotado deverá tomar providências imediatas quanto à sua apresentação na nova sede.

§ 5º. Ao Profissional da Rede Pública Municipal em cumprimento de estágio probatório fica vedada a re-lotação, salvos em caso de nomeação para cargos comissionados ou de chefia;

§ 6º. O servidor nomeado para ocupar cargos em órgãos colegiados fica assegurado o seu retorno para o mesmo cargo conforme concurso.

SEÇÃO IX
Da Reintegração

Art. 18. A reintegração é a re-investidura do profissional estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A movimentação dos Profissionais da Rede Pública Municipal dar-se-á por:

- I - Por Progressão Funcional;

SEÇÃO I
Da Progressão Funcional



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

Art. 20. Progressão funcional é a passagem do profissional da Rede Pública Municipal de uma referência para outra imediatamente superior e dar-se-á por tempo de serviço.

Art. 21. O profissional da Rede Pública Municipal terá a progressão funcional estruturada em 18 (dezoito) referências na forma estabelecida nos anexos desta lei, com a indicação dos valores devidos a título de vencimento.

Parágrafo Único - A progressão funcional será de 2% (dois por cento) do vencimento e dar-se-á após o cumprimento do período probatório, na data de posse, a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, ou seja, depois de adquirida a estabilidade no serviço público municipal.

CAPÍTULO V
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor e a progressão na carreira, será assegurada através de curso de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional, observando os programas prioritários de profissionalização, mediante disponibilidade de pessoal, orçamentária e financeira.

CAPÍTULO VI
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 23. A Licença Prêmio por assiduidade será concedida ao Profissional da Rede Pública Municipal após cada quinquênio ininterrupto de serviços prestados ao município. O servidor fará jus a três meses de licença a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo, nos termos do Regime Jurídico Único.

§ 1º. O servidor que completar três licenças prêmios acumuladas por motivo de indeferimento, fará jus a receber uma licença prêmio em forma de pecúnia.

§ 2º. Em caso de falecimento ou exoneração os períodos de licença prêmio não gozados serão revertidos em pecúnia ao titular ou aos beneficiários da pensão.



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

CAPÍTULO VII
DAS PECULIARIDADES INERENTES A CARREIRA

SEÇÃO I
Da Jornada de Trabalho

Art. 24. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais poderá ser constituída correspondendo respectivamente a:

- I – jornada parcial de 20 (vinte) horas semanais;
- II – jornada integral 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A critério do Poder Executivo, poderá ser adotada jornada de trabalho de seis horas corridas, ou de oito horas com intervalo mínimo de duas horas para almoço;

§ 2º. Os servidores nas funções em que a Lei estabelecer plantões farão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em sistema de plantão, definido pela escala de trabalho elaborada pela secretaria em que estiver lotado;

SEÇÃO II
Das Férias

Art. 25. O período de férias anuais dos Servidores da Rede Pública Municipal será de 30 (trinta) dias.

§ 1º - As férias dos servidores da rede pública municipal, ocorrerão a pedido do servidor, ou por determinação do superior imediato, sempre observando o amplo funcionamento do estabelecimento.

§ 2º - É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo período de 02 (dois) anos.



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

Art. 26. Aos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO serão pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A remuneração dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO, corresponde ao vencimento relativo à referência em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações a que fizer jus através da presente Lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento básico, importância inferior ao salário mínimo vigente neste país, devendo receber reajuste automático quando este sofrer aumento.

Art. 28. Além do vencimento, os Profissionais da Rede Pública Municipal abrangido pelo Plano de Carreira, Cargos e Remuneração farão jus a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico a cada quinquênio e o benefício do adicional por tempo de serviço (ATS), que será calculado para cada período de 02 (dois) anos de efetivo exercício na administração municipal, de 2 % (dois por cento) incidente sobre o vencimento básico.

SEÇÃO I
Das Gratificações

Art. 29. Além do vencimento, os Profissionais da Rede Pública Municipal, abrangido pelo Plano de Carreira, Cargos e Remuneração farão jus às seguintes gratificações:

- I – Por escolaridade;
- II – Por desempenho de Atividade no Campo;
- III – Por Prestação de Serviço Exclusivo;
- IV – Por Cargo de Chefia;



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

Art. 30. As gratificações por escolarização obedecerão o seguinte:

- I – Pela conclusão do Ensino Médio, e Ensino Superior para os profissionais de Nível I;
- II – Pela conclusão de Ensino Superior, para os profissionais de Nível II
- III – Pela titulação em especialização em área específica do cargo de atuação, para os profissionais de Nível III;
- IV - Pela titulação em curso de mestrado ou doutorado em área específica do cargo de atuação, para os profissionais de Nível III;

§ 1º. A gratificação por escolaridade do Profissional da Rede Pública Municipal para outro imediatamente superior, dar-se-á em virtude da nova habilitação/escolaridade específica, devidamente reconhecida e credenciada pelo órgão competente, alcançada pelo mesmo devidamente comprovada e requerida independentemente da atividade que exerça na área pública.

§ 2º - A análise do pedido de gratificação por mudança de escolaridade ocorrerá no prazo de até 60 dias a partir do requerimento inicial devidamente instruído com o comprovante da nova escolaridade devidamente reconhecido pelo órgão competente.

§ 3º. - Poderá ser admitido pagamento retroativo à data do protocolo do pedido de gratificação por escolaridade;

§ 4º. A gratificação por mudança de escolaridade, observará os seguintes percentuais:

- a)** Por conclusão do Ensino Médio, para profissionais de Nível I, 10% (dez por cento) do vencimento base;
- b)** Por conclusão do Ensino Superior para profissionais do Nível I e II, 15% (quinze por cento) do vencimento base;
- c)** Por conclusão de Especialização (*latus senso*) em área específica de sua atuação, para profissionais de Nível III, 20% (vinte por cento) do vencimento base;
- d)** Por obtenção do Título de Mestrado, em área específica de sua atuação, para profissionais de Nível III, 25% (Vinte e cinco por cento) do vencimento base;
- e)** Por obtenção do Título de Doutorado, em área específica de sua atuação, para profissionais de Nível III, 45% (cinquenta por cento) do vencimento;

§ 5º. - A gratificação pela titulação tratada no *caput* deste artigo será destinada a todos os profissionais da Rede Pública Municipal pelo maior título apresentado, sempre acumulando a já obtida com a titulação anterior.



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

§ 6º. - O profissional de Nível III, que solicitar a gratificação pela obtenção do Título de Doutor em área específica a que atua, não poderá acumular a gratificação de Mestrado.

§ 7º. - Para fins de gratificação de mestrado e doutorado, serão também aceitos títulos emitidos por instituições internacionais, desde que existam acordo entre o Brasil e o país sede da instituição.

Art. 31. As gratificações por desempenho de atividade no campo:

§ 1º. – Fará jus a gratificação por desempenho de atividade no campo, os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que desempenha atividade na função de Operador de Moto-Serra, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Trator e Máquinas Leves e Operador de Trator e Máquinas Pesadas, e os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, que desempenha atividade na função de Operador de Trator e Máquinas Leves.

§ 2º. – A gratificação por desempenho de atividade no campo, será concedida para os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de que trata o § 1º deste artigo, no período de Março a Novembro de cada ano, desde que esteja desempenhando atividades de restauração de estradas vicinais.

§ 3º. – A gratificação por desempenho de atividade no campo, será concedida para os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, de que trata o § 1º deste artigo, no período de Setembro a Fevereiro de cada ano, onde as atividades de mecanização agrícola são mais intensas, desde que esteja desempenhando atividade de mecanização agrícola.

§ 4º - As gratificação por desempenho de atividade no campo, observará os seguintes percentuais:

- a) Para motorista de veículos pesados, 50% (cinquenta por cento) do salário base;
- b) Para Operador de trator e máquinas leves, 40% (quarenta por cento) do salário base;
- c) Para Operador de Máquinas Pesadas, 34% (trinta e quatro por cento) do salário base;
- d) Para Operador de Moto-Serra, 50% (cinquenta por cento) do salário base;

§ 5º - A gratificação por desempenho de atividade no campo, não podem ser acumuladas com horas extraordinárias.

Art. 32. As gratificações por prestação de serviço exclusivo:

§ 1º. – Fará jus a gratificação de 60% (sessenta por cento) do salário base, por prestação de serviço exclusivo, os servidores da Secretaria Municipal de Ação Social, que desempenha atividade na função de Motorista de Veículos Leves à disposição do Conselho Tutelar.



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

§ 2º - A gratificação por prestação de serviço exclusivo, não podem ser acumuladas com horas extraordinárias nem com diárias por deslocamento do município ou diária de campo.

Art. 33. As gratificações por Cargo de Chefia:

Parágrafo Único – Fará jus a gratificação por nomeação em cargo de chefia, os servidores efetivos, nomeados pelo chefe do poder executivo para ocupar cargos de chefia como Diretor de Departamento, Diretor de Divisão ou Chefe de Seção, observando os seguintes valores:

- a) Diretor de Departamento, R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais);
- b) Diretor de Divisão, R\$ 300,00 (Trezentos Reais);
- c) Chefe de Seção, R\$ 200,00 (Duzentos Reais);

SEÇÃO II

Adicional por Merecimento

Art. 34. O adicional por merecimento será de 2% (dois por cento) do vencimento incorporado à remuneração, e dar-se-á a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da publicação desta lei, observando os seguintes critérios de avaliação:

- I** – desempenho – 60 (sessenta) pontos;
- II** – participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional tendo um total geral mínimo de 180 horas (os cursos não podem ter data superior a 2 (dois) anos da solicitação do adicional) – 10 (dez) pontos;
- III** - elaboração e execução de projetos, metodologias e técnicas que contribuam para a melhoria do desempenho da função – 10 (dez) pontos;
- IV** - Conservação e manutenção dos equipamentos de trabalho – 20 (vinte pontos)

§ 1º. Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional encontros, congressos, seminários e similares cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º. O profissional da rede pública municipal terá direito ao adicional por merecimento se atingir a nota mínima de 70 (setenta) pontos na avaliação.

§ 3º. Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo e não havendo avaliação, o adicional por merecimento será concedido automaticamente, desde que solicitada pelo servidor.



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

SEÇÃO III

Por serviço extraordinário

Art. 35. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

a) Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas horas) por jornada.

SEÇÃO IV

Por Serviços Noturnos

Art. 36. O serviço noturno compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte fará jus a recebimento do adicional noturno correspondendo a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento.

SEÇÃO V

De insalubridade

Art. 37. Aos Profissionais da Rede Pública Municipal que trabalharem em áreas insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, fará jus a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário base, segundo se classificarem mediante laudo técnico nos graus máximo, médio e mínimo.

SEÇÃO VI

De periculosidade

Art. 38. Aos Profissionais da Rede Pública Municipal em exercício de trabalho em condições de periculosidade, conforme definição do Ministério do Trabalho farão jus a gratificação de 30% (trinta por cento) do salário base, conforme laudo técnico.

Art. 39. O servidor não poderá acumular o recebido de adicional de insalubridade com o de periculosidade, devendo optar por uma delas.



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

CAPÍTULO IX
DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 40. Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da carreira é posto à disposição de entidade ou órgão que não integre a Rede Pública Municipal.

§ 1º. A cedência ou cessão dar-se-á por conveniência da administração, sendo ato discritório do chefe do executivo conceder ou não.

§ 2º. A cedência ou cessão será sem ônus para o Município e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes, podendo a administração pública convocar o servidor cedido a qualquer momento conforme interesse e necessidade da prefeitura.

§ 3º. Em casos excepcionais, a cedência ou cessão dar-se-á com ônus para o Município:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusivas em Educação Especial;

II – quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Rede Pública Municipal com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido;

III – quando se tratar de entidade sindical respectiva da classe, nos limites da Lei.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SEÇÃO I

Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 41. O número de vagas dos cargos da carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal é constante em anexo.

Art. 42. O primeiro provimento dos cargos da carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal dar-se-á com titulares de cargos efetivo de Pessoal de Apoio Nível I, Pessoal de Apoio Nível II e Pessoal de Área Especifica Nível III.

Parágrafo Único – os Profissionais da Rede Pública Municipal serão distribuídos nas suas respectivas referências.



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

CAPÍTULO XI
DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I
Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 43. 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. 44. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Gabinete:

- I – Agente Administrativo de Gabinete;
- II – Agente Cerimonial;
- III – Assessor de Imprensa;
- IV – Assistente Administrativo;
- V – Auxiliar Administrativo;
- VI – Motorista de Veículos Leves;
- VII – Recepcionista;
- VIII – Telefonista;
- IX – Zeladora;

Art. 45. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Gabinete, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Gabinete e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Gabinete de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a – Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;
- a1 – Diretor da Divisão de Apoio Administrativo;
- a2 – Chefe da Seção de Protocolo;

- b – Diretor do Departamento de Imprensa;
- b1 – Diretor da Divisão de Cerimonial;

- c – Diretor do Departamento de Apoio a Órgãos Governamentais;



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

Art. 46. 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. 47. Compete a DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- 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. 48. 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.



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

Art. 48. 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. 49. Compete a DIVISÃO DE CERIMONIAL:

- 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. 50. 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.

SEÇÃO I

Procuradoria Jurídica

Art. 51. A PROCURADORIA JURÍDICA, Órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, 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.

Art. 52. São funcionários efetivos da Procuradoria Jurídica:

- I – Assessor Jurídico;
- II – Assessor Jurídico Administrativo;
- III – Assistente Administrativo;
- IV – Auxiliar Administrativo;



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

- V – Motorista de Veículos Leves;
- VI – Recepcionista;
- VII – Telefonistas;
- VIII – Zeladora;

Art. 53. O cargo de chefia dentro da Procuradoria Jurídica, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

Parágrafo Único - Os cargos de Procurador Jurídico, Assessores e Coordenadores são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

SEÇÃO II

Controladoria Geral

Art. 54. 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:

Art. 55. São funcionários efetivos da Controladoria Geral:

- I – Controlador Interno;
- II – Contador;
- III - Agente Administrativo de Controle Interno;
- IV – Assistente Administrativo;
- V – Auxiliar Administrativo;

Art. 56. Os cargos de chefias dentro da Controladoria Geral, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Controladoria.

§ 1º - Os cargos de Controlador Geral, Assessores e Coordenadores são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Controladoria Geral de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a – Diretor do Departamento de Controle Interno;
- a1 – Diretor da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro;
- a2 – Diretor da Divisão de Controle Administrativo;



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

Art. 57. São atribuições do Diretor do DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- a. avaliar os resultados alcançados pelos Srs. Administradores (Secretários Municipais);
- b. verificar os processos de licitações, sua dispensa ou inexibilidade; 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. 58. 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. 59. 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.

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 60. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e



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

a execução orçamentária, extra-orçamentaria e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas.

Art. 61. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Contador;
- II – Agente Administrativo de Finanças;
- III – Agente Administrativo de Recursos Humanos;
- IV – Agente Administrativo de Arrecadação;
- V – Assistente Administrativo;
- VI – Almoxarife;
- VII – Auxiliar Administrativo;
- VIII – Motorista de Veículos Leves;
- IX – Recepcionista;
- X – Telefonistas;
- XI – Fiscal de Renda;
- XII – Fiscal de Obras;
- XIII – Pregoeiro;
- XIV
- ;
- XV – Zeladora;

Art. 62. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Gabinete, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Administração e Fazenda, Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos
 - a.1 Diretor da Divisão de Recursos Humanos
- b) Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Empenhos
- c) Diretor do Departamento de Compras e Licitação
 - c.1 Diretor da Divisão de Patrimônio
 - c.2 Diretor da Divisão de Almoxarifado
 - c.3 Chefe da Seção de Controle de Preços



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

- d) Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário
 - d.1 Diretor da Divisão de Unidade Municipal de Cadastro

- e) Diretor do Departamento de Receita e Tributária
 - e.1 Chefe da Seção de Receita
 - e.2 Chefe da Seção de Fiscalização

- f) Diretor da Divisão de Apoio Administrativo
 - f.1 Chefe da Seção de Protocolo
 - f.2 Chefe da Seção de Serviços Gerais

Art. 63. 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. 64. Compete ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

- a. Promover levantamento das compras;
- 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;



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

- 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 tomar 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. 65. 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 Pública Urbana;
- q. Realização de estudos e execução dos mesmos relativamente a uniformização da Administração Tributária Municipal
- r. Exercer outras atribuições inerentes a suas atividades

Art. 66. 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



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

Art. 67. Compete ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:

- a. Emitir nota de empenho orçamentário, nota de pagamento, sub-empenho e extra-orçamentário;
 - 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 Agências 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. 68. 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, 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 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. 69. 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;



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

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

Art. 71. Compete a **DIVISÃO 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. 72. 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. 73. 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;



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

- 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;
- 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;

Art. 74. 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. 75. Compete a DIVISÃO 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. 76. Compete a DIVISÃO 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 todo os órgãos;
- f. Exercer outras atividades a sua função.

Art. 77. 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
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.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 78. 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-orçamentária e financeira, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas.

Art. 79. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I – Engenheiro Civil;
- II – Engenheiro Sanitarista;
- III – Engenheiro Elétrico;
- IV – Contador;
- V – Assistente Administrativo;
- VI – Auxiliar Administrativo;
- VII – Desenhista/Cadista;
- VIII – Motorista de Veículos Leves;
- IX – Recepcionista;
- X – Telefonistas;
- XI - Topógrafo

Art. 80. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Planejamento, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Planejamento, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Planejamento de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a. Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo;
- b. Diretor da Divisão Planejamento Orçamentário e Financeiro;
- c. Diretor da Divisão de Prestação de Contas;

Art. 81. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento Administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:



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

- 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. 82. 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;
- 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. 83. 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.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 84. 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;



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

Art. 85. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I – Almoxarife;
- II – Assistente Administrativo;
- III – Auxiliar Administrativo;
- IV – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;
- V – Eletricistas;
- VI – Marceneiro;
- VII – Mecânico de veículos e Máquinas Pesadas;
- VIII – Mecânico de veículos Leves;
- IX – Motorista de Veículos Leves;
- X – Motorista de Veículos Pesados;
- XI – Operador de Máquinas Pesadas;
- XII – Operador de Moto-Serra;
- XIII – Operador de Trator e Máquinas Leves;
- XIV – Recepcionista;
- XV – Telefonista;
- XVI – Pedreiro/Carpinteiro;

Art. 86. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a) Diretor do Departamento de Administração e Serviços Públicos
 - a.1 Chefe da Seção de Oficina
 - a.2 Chefe da Seção de Conservação e Limpeza
- b) Diretor da Divisão de Apoio à Rede Elétrica
- c) Diretor do Departamento de Obras
 - c.1 Diretor da Divisão de Obras Rodoviárias
 - c.2 Diretor da Divisão de Obras Civas
- e) Diretor da Divisão de Transportes
- f) Diretor do Departamento de Pontes e Bueiros
- g) Diretor da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 87. Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a. Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques, jardins, cemitérios e vias públicas;



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

- 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;
- 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. 88. 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. 89. Compete a DIVISÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS:



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

- 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;
- 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. 90. 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. 91. Compete a DIVISÃO 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. 92. 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.



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

Art. 93. Compete a DIVISÃO DE APOIO À REDE ELÉTRICA:

- a. Atender determinações do Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos, naquilo que lhe for confiado para executar;
- 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. 94. 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. 95. Compete a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

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

Art. 96. Compete a SEÇÃO DE OFICINA:

- 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;



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

- c. Exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 97. 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 uma série de informações, as quais passando às mãos de pessoas interessadas e comprometidas com a Causa Social.

Art. 98. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Ação Social:

- I – Assistente Social;
- II – Psicólogo;
- III – Nutricionista;
- IV – Pedagogo;
- V – Professor de Educação Física;
- VI – Instrutor de Fanfarra;
- VII – Almoxarife;
- VIII – Assistente Administrativo;
- IX – Auxiliar Administrativo;
- X – Marceneiro;
- XI – Motorista de Veículos Leves;
- XII – Motorista de Veículos Pesados;
- XIII – Recepcionista;
- XIV – Telefonista;
- XV – Merendeira/Cozinheira;
- XVI – Zeladora;

Art. 99. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Ação Social, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Ação Social, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Ação Social de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

- a) Diretor do Departamento de Ação Social
 - a.1 Diretor da Divisão de Apoio a Creche e Lar do Idoso
 - a.2 Diretor da Divisão de Apoio à Mulher



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

- a.3 Chefe da Seção de Assistência Social

- b) Diretor do Departamento de Execução e Monitoramento a Programas Federais
 - b.1 Chefe da Seção de Apoio Administrativo
 - b.2 Chefe da Seção de Cadastros
 - b.3 Chefe da Seção de Apoio a Criança e Adolescente

- c) Diretor do Departamento de Trabalho
 - c.1 Diretor da Divisão de Ensino Profissionalizante
 - c.2 Chefe da Seção de Associativismo e Assistência Geral
 - c.3 Chefe da Seção de Oficina.

Art. 100. Compete ao DEPARTAMENTO 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. 101. 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. 102. 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 ás 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;



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

- f. Viabilizar junto as autoridades, meios para internação e recuperação dos dependentes;
- g. Viabilizar junto a Secretaria recursos necessários para o desempenho das atividades;
- h. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo

Art. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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. 107. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE:

- a. Prestar instruções básicas de marcenaria às pessoas da comunidade interessadas na aprendizagem;
- b. Zelar pelos maquinários, responsabilizando-se por todo o material que encontrar-se sob responsabilidade e guarda do Centro de Geração de Rendas.



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

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. 108. 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. 109. 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. 110. 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.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 111º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem o intuito de contribuir para a implantação das Ações de Assistência a Agricultura e Pecuária, promovendo os serviços de atenção básica na área de sua competência.

Art. 112º. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I – Engenheiro Agrônomo;
- II – Médico veterinário;



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

- III – Técnico Agrícola;
- IV – Assistente Administrativo;
- V – Auxiliar Administrativo;
- VI – Motorista de Veículos Leves;
- VII – Motorista de Veículos Pesados;
- VIII – Operador de Trator e Máquinas Leves;
- IX – Recepcionista;
- X – Telefonista;
- XI – Zeladora;

Art. 113. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

a) Diretor da Divisão de Projetos: Implantação e Reativação;
a.1 Chefe da Seção de Projetos.

b) Diretor da Divisão de Associativismo e Cooperativismo;

c) Diretor da Divisão de Melhoramento Vegetal;

d) Diretor da Divisão Sanitária Vegetal;

e) Diretor da Divisão de Melhoramento Animal;
e.1 Chefe da Seção de Melhoramento Animal;

f) Diretor da Divisão Sanitária Animal;
f.1 Chefe da Seção Sanitária Animal.

g) Diretor da Divisão de Apoio a Mecanização;
g.1 Chefe da Seção de Apoio a Mecanização.

h) Diretor da Divisão de Apoio Administrativo;
h.1 Chefe da Seção de Apoio Administrativo.

Art. 114. São atribuições da DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:



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

- 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. 115. A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO darão, em conjunto, todo o suporte necessário ao pleno funcionamento e atendimento da Diretoria de Apoio Administrativo, dando assistência direta e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 116. Compete a DIVISÃO DE PROJETOS:

- a. **IMPLANTAÇÃO.** Elaborar projetos a fins de captar recursos para agricultura familiar, utilizando recursos do PRONAF e também elaborar projetos para atender as associações rurais e cooperativas, através de emendas parlamentares entre outros;
- b. **REATIVAÇÃO.** Reativar projetos mal sucedidos ou interrompidos, a fim de atender antigos anseios das comunidades.

Art. 117. A SEÇÃO DE PROJETOS dará todo o suporte necessário ao pleno funcionamento e atendimento da Diretoria de Projetos, dando assistência direta e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 118. Compete a DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO se responsabilizar pelo acompanhamento, organização e reativação de associações rurais no âmbito do município e incentivar a criação de novas associações e cooperativas rurais.

Art. 119. Compete a DIVISÃO DE MELHORAMENTO VEGETAL incentivar a implantação de novas variedades vegetais, com mais produtividade e resistentes a pragas e doenças.



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

Art. 120. Compete a DIVISÃO SANITÁRIA VEGETAL diagnosticar pragas e doenças, e oferecer tratamentos alternativos para seu controle.

Art. 121. Compete a DIVISÃO DE MELHORAMENTO ANIMAL implantar programas de melhoramento genético animal, principalmente na bovinocultura de leite e corte.

Art. 122. Compete a DIVISÃO SANITÁRIA ANIMAL implantar programas como: erradicação da brucelose, controle de endo e ecto parasitas e realizar periodicamente testes de mastite em bovinos de leite.

Art. 123. A SEÇÃO DE MELHORAMENTO ANIMAL e a SEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL darão todo o suporte necessário ao pleno funcionamento e atendimento das Divisões de Melhoramento e Sanitária Animal, dando assistência direta e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades.

Art. 124. A DIVISÃO DE APOIO A MECANIZAÇÃO e a SEÇÃO DE APOIO A MECANIZAÇÃO darão todo o suporte necessário ao pleno funcionamento e atendimento da Coordenação de Mecanização Agrícola, dando assistência direta e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades.

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 128. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui o intuito de contribuir para a implantação das Ações de Assistência ao Meio Ambiente, promovendo os serviços de atenção básica na área de sua competência.

Art. 129. São funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I – Analista Ambiental;
- II – Gestor Ambiental;
- III – Técnico Agrícola;
- IV – Engenheiro Agrônomo;
- V – Motorista de Veículos Leves;
- VI – Motorista de Veículos Pesados;
- VII – Recepcionista;
- VIII – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;
- IX – Zeladora;



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

Art. 130. Os cargos de chefias dentro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente funcionários efetivos desta Secretaria.

§ 1º - Os cargos de Secretário Municipal de Meio Ambiente, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo, não sendo obrigatório a nomeação de funcionários efetivos;

§ 2º - São cargos de chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de nomeação exclusiva para funcionários efetivos:

a) Departamento de Desenvolvimento Sustentável

a.1 Divisão de Licenciamento Ambiental;

a.2 Seção de Licenciamento Ambiental.

b) Divisão de Apoio Administrativo;

b.2 Seção de Apoio Administrativo.

c) Divisão de Educação Ambiental

c.1 Seção de Educação Ambiental.

d) Departamento de Recursos Naturais

d.1 Divisão de Proteção dos Recursos Naturais;

d.2 Divisão de Fiscalização Ambiental;

d.3 Fiscal Ambiental.

Art. 131. Compete a DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

a. Incentivar e promover a elaboração de projetos de Desenvolvimento Sustentável.

b. Incentivar e promover a produção Agro-florestal;

c. Incentivar e promover o desenvolvimento Silvo-pastoril;

d. Promover a implantação de novas tecnologias ambientalmente corretas;

e. Fortalecer e diversificar a base econômica do Município e sua importância na economia regional

f. Promover o desenvolvimento de atividades econômicas que contribua para a geração de emprego e renda para a população local, estimulando-se a instalação de empreendimentos industriais, agroindustriais, comerciais e de prestação de serviços, orientados pela vocação econômica local e regional, cujo porte ou natureza não comprometam a qualidade ambiental;

g. Facilitar a incorporação de avanços tecnológicos, pelas diferentes atividades econômicas, visando ao aumento de produtividade e competitividade deve dar-se sem prejuízo da qualidade ambiental;

h. Criar estratégias e ações para o desenvolvimento do Município que deverão ser estabelecidas considerando a complementaridade com Municípios próximos, objetivando promover o desenvolvimento integrado da região, minimizando os impactos ambientais;



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

- i. Promover a sustentabilidade sócio - ambiental dos empreendimentos privados e públicos, de forma que o crescimento urbano respeite as condicionantes ambientais, a capacidade de suporte dos recursos naturais, as situações de risco e a oferta de adequada infraestrutura;
- j. Contribuir para regularização fundiária e urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- k. Contribuir para a ordenação e controle do uso do solo de forma a evitar:
 - I. a ociosidade, a subutilização ou a não-utilização do solo edificável;
 - II. a proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes;
 - III. o estabelecimento de atividades consideradas prejudiciais à saúde e nocivas à coletividade;
 - IV. espaços adensados inadequadamente em relação à infra-estrutura e aos equipamentos comunitários existentes ou previstos;
 - V. a ocupação de áreas de preservação e de relevante interesse ambiental;
- l. Promover a integração e complementaridade entre as atividades urbanas, rurais e as de preservação ambiental;
- m. Promover a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- n. Emitir licença ambiental no âmbito da legislação municipal;
- o. Propor diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente.

Art. 132. Compete a DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- a. Promover a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- b. Encaminha pedido de Licença Ambiental para órgãos competentes;
- c. Emitir após estudo, parecer e Licença Prévia para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da Legislação Municipal;
- d. Emitir após estudo, parecer e Licença de Instalação para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação Municipal;
- e. Emitir após estudo, parecer e Licença de Operação para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação Municipal;
- f. Propor medidas alternativas para redução do potencial de poluição aos empreendimentos potencialmente poluidores;
- g. Elaborar e manter cadastro de todos os empreendimentos potencialmente poluidores instalados dentro do Município;
- h. Desenvolver atividades relacionadas com o cargo.

Art. 133. Compete a SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- a. Colaborar na realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- b. Colaborar nos estudos para elaboração de parecer de Licença Prévia para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da Legislação Municipal;



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

- c. Colaborar nos estudos para elaboração de parecer de Licença de Instalação para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação Municipal;
- d. Colaborar nos estudos para elaboração de parecer de Licença de Operação para empreendimentos potencialmente poluidores no âmbito da legislação Municipal;
- e. Colaborar com propostas e medidas alternativas para redução do potencial de poluição aos empreendimentos potencialmente poluidores;
- f. Colaborar na elaboração e manutenção de cadastro de todos os empreendimentos potencialmente poluidores instalados dentro do Município;
- g. Desenvolver atividades relacionadas com o cargo.

Art. 134. Compete a DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURAIS:

- a. Coordenação das atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações Municipais;
- b. Desenvolvimento das políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;
- c. Elaborar em parceria com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente propostas de manejo sustentado para florestas e/ou sistemas agroflorestais a serem implantados em áreas no Município;
- d. Elaborar em parceria com a equipe técnica a proposta metodológica de reflorestamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e. Propor diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente;
- f. Monitorar e fiscalizar os empreendimentos considerados potencialmente poluidores;
- g. Determinar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- h. Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;
- i. Desempenhar outras funções afins.

Art. 135. Compete a DIVISÃO DE PROTEÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS:

- a. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
- b. Assessorar as administrações municipais no seu trabalho de promoção da preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- c. Propor mecanismos de integração de instituições públicas e privadas em ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
- d. Promover levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento;
- e. Viabilizar a elaboração de projetos de reflorestamento para as áreas identificadas;
- f. Acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;
- g. Possibilitar a recuperação de áreas degradadas;
- h. Participar da análise de projetos de manejo sustentado de florestas;
- i. Promover arborização urbana;
- j. Acompanhar a implantação dos projetos de rborização urbana a serem implantados.



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

- k.** Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta
- l.** Propor diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente;
- m.** Determinar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- n.** Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei.

Art. 136. Compete a DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

- a.** Promover a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis específicas;
- b.** Lavrar pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;
- c.** Aplicar as penalidades previstas em lei;
- d.** Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;
- e.** Encaminhar denúncias de crimes ambientais para os órgãos competentes;
- f.** Exercer atividades afins.

Art. 137. Compete a SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

- a.** Colaborar com a fiscalização das obras potencialmente poluidoras conforme o estabelecido em Leis específicas;
- b.** Colaborar com a elaboração de pareceres e relatórios de conformidades e não conformidades em obras ou instalações potencialmente poluidoras;
- c.** Encaminhar denúncia de crimes ambientais aos seus superiores hierárquicos;
- d.** Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;
- e.** Exercer atividades afins.

Art. 138. Compete a DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- a.** Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
- b.** Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
- c.** Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;
- d.** Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental.
- e.** Propor e implementar programas de atração e captação de recursos para aplicação na educação ambiental;



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

- f. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;
- g. Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- h. Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
- i. Incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agendas com locais junto à rede de ensino público e privado e às comunidades.
- j. Propor diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente.

Art. 139. Compete a SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- a. Elaboração e pesquisa das políticas educacionais, que servirão de base para o desenvolvimento dos projetos e programas a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades;
- b. Assessorar o Diretor da Divisão de Educação Ambiental na realização dos contatos necessários com órgãos e entidades envolvidos nos programas e projetos de Educação Ambiental a serem elaborados e desenvolvidos;
- c. Coordenar as etapas de implantação das atividades da Diretoria de Educação Ambiental, visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público, que participarão dos projetos e programas de Educação Ambiental a serem implantados e desenvolvidos;
- d. Coordenar a criação e manutenção da biblioteca e banco de dados da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a atualização do Centro de Documentação e Informações Ambientais do Município.
- e. Propor diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente;
- f. Desempenhar outras funções afins.

Art. 140. A DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO e a SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO darão, em conjunto, todo o suporte necessário ao pleno funcionamento e atendimento da Secretaria, dando assistência direta e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 141. Conforme a necessidade da Administração quando da realização do concurso público, será definido o número de vagas dentre os cargos e funções atribuídas no presente plano com as devidas habilitações para preenchimento de vagas no Quadro de Profissionais da Rede Pública Municipal definidos com a participação da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.



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

Art. 142. Os cargos efetivos de zeladora, recepcionista e telefonista só poderão ser contratados para as Secretarias alocadas fora do prédio geral da Administração.

Art. 143. O valor dos vencimentos referentes às referências da carreira dos Profissionais da Rede Pública Municipal é constante em anexo.

Art. 144. Poderá o executivo expedir portaria estabelecendo novas atribuições para cargos que compõem o presente plano, devendo para tanto ser em conformidade e acatamento da Comissão de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Art. 145. Aos profissionais da Rede Pública Municipal, no exercício de mandato eletivo em diretoria sindical da categoria profissional da carreira não poderão ser relotados involuntariamente e aplicar-se-á todos os direitos garantidos em lei.

Art. 146. Será instituída dentro de 60 (sessenta) dias a Comissão de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração da Rede Pública Municipal de Vale do Anari - RO, com finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, a contar da data de promulgação desta Lei.

Parágrafo Único – a comissão será presidida pelo chefe do poder executivo ou um representante por ele indicado e integrada por:

I – 04 (quatro) representante do poder executivo, sendo preferencialmente de secretarias diferentes;

II – 04 (quatro) representantes da entidade representativa dos profissionais dos servidores públicos municipais.

Art. 147. O enquadramento dos atuais Profissionais da Rede Pública Municipal para o presente plano dar-se-á:

I – Para cada referência dos níveis de acordo com o tempo de serviço prestado no atual cargo.

Art. 148. Será considerado como efetivo exercício o afastamento do Profissional da Rede Pública Municipal nos dias em que participar de congressos, conclaves, simpósios, seminários, cursos e assembléias gerais que versam sobre assuntos que digam respeito à categoria a que pertença.



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

Parágrafo Único - A participação do profissional da Rede Pública Municipal em eventos de que trata o caput deste artigo deverá ser comunicada previamente ao chefe imediato no prazo mínimo de até 48 horas, e após análise de importância do evento, autorizada.

Art. 149. A aposentadoria será garantida ao profissional da Rede Pública Municipal com tempo de serviço completo, comprovado através de certidão expedida pelo órgão ou autoridade competente.

Art. 150. Ficam validadas todas as promoções dos Profissionais da Rede Pública Municipal ocorridas com base no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Município de Vale do Anari – RO;

Art. 151. Os cargos cuja formação mínima exigida até a data da publicação desta Lei era de nível fundamental incompleto passarão a ser exigido em concursos futuros o nível fundamental completo conforme disposto em lei específica e no edital do concurso.

§ 1º. Para os profissionais efetivos sem formação fundamental completa, o poder público assegurará condições para que o mesmo possa concluir o Ensino Fundamental.

§ 2º. O chefe do poder executivo poderá através de Decreto, estabelecer data limite para adequação de que trata o caput deste artigo.

Art. 152. Os casos omissos a este plano, serão aplicados subsidiariamente a Lei Municipal 046/1998.

Art. 153. Fica estabelecido o dia 01 de maio como data base para reposição salarial.

Art. 154. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal Nº 589/2011, a Lei Municipal Nº 484/2009, a Lei Municipal Nº 429/2007, a Lei Municipal Nº 322/2005, a Lei Municipal Nº 224/2003.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2012.



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

Edimilson Maturana da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I
DO PERFIL DO PROFISSIONAL E OCUPACIONAL ATUAL

Situação Atual	Situação Nova
Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Eletricista, Marceneiro, Pedreiro/Carpinteiro, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Mecânico de Veículos Leves, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Moto-Serra, Operador de Trator e Máquinas Leves, Recepcionista, Telefonista, Vigia, Zeladora, Merendeira/Cozinheira.	Pessoal de Apoio – Nível I
Agente Administrativo de Arrecadação, Agente Administrativo de Controle Interno, Agente Administrativo de Gabinete, Agente Administrativo de Finanças, Agente Administrativo de Recursos Humanos, Agente Cerimonial, Assessor de Imprensa, Assistente Administrativo, Desenhista/Cadista, Fiscal de Obras, Fiscal de Renda, Instrutor de Fanfarra, Pregoeiro, Técnico Agrícola, Topógrafo.	Pessoal de Apoio – Nível II
Analista Ambiental, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Administrativo, Assistente Social, Controlador Interno, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Elétrico, Gestor Ambiental, Nutricionista, Pedagogo, Professor de Educação Física, Psicólogo.	Pessoal de Área Específica – Nível III



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

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO POR QUANTITATIVO – EXTRUTURA DE PESSOAL

Cargo/Função	Vagas
Agente Administrativo de Arrecadação – 40hs	03
Agente Administrativo de Controle Interno – 40hs	04
Agente Administrativo de Finanças – 40hs	03
Agente Administrativo de Gabinete – 40hs	02
Agente Administrativo de Recursos Humanos	04
Agente Cerimonial	03
Almoxarife – 40 hs.	04
Analista Ambiental – 40hs	03
Assessor de imprensa – 40hs	02
Assessor Jurídico – 20 hs.	03
Assessor Jurídico Administrativo - 20 hs	01
Assistente administrativo – 40 hs.	20
Assistente social – 40 hs.	03
Auxiliar administrativo – 40 hs.	15
Auxiliar operacional de serviços diversos – 40 hs.	30
Controlador Interno	03
Contador	06
Desenhista/Cadista – 40 hs.	02
Eletricista – 40 hs.	04
Engenheiro Agrônomo – 40hs	03
Engenheiro Civil – 40hs	02
Engenheiro Sanitarista – 40hs	01
Engenheiro Elétrico – 20hs	01
Fiscal de obras – 40 hs.	03
Fiscal de rendas – 40 hs.	03
Gestor Ambiental – 40hs	06
Instrutor de Fanfarra – 20hs	02
Marceneiro – 40 hs.	03
Mecânico de veículos e máquinas pesadas – 40 hs.	04
Mecânico de veículos leves – 40 hs.	04
Médico veterinário – 40 hs.	03
Merendeira/Cozinheira – 40 hs	06
Motorista de veículos leves – 40 hs.	15
Motorista de veículos pesados – 40 hs.	20
Nutricionista – 40 hs.	03



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

Operador de máquinas pesadas – 40 hs	10
Operador de moto-serra – 40 hs.	02
Operador de Trator e Máquinas Leves – 40 hs.	15
Pedagogo – 40 hs	02
Pedreiro / Carpinteiro – 40 hs	02
Pregoeiro – 40hs	03
Professor de Educação Física – 40 hs	02
Psicólogo – 40 hs.	04
Recepcionista – 40 hs.	10
Técnico agrícola – 40 hs.	10
Telefonista - 40 hs.	10
Topógrafo – 40 hs.	02
Vigia - 40 hs.	25
Zeladora - 40 hs.	30



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

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DOS PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

TABELA PROGRESSÃO HORIZONTAL- PESSOAL DE APOIO NÍVEL I

	Nº.	Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Pessoal de Apoio - Nível I	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Eletricista, Marceneiro, Pedreiro / Carpinteiro, Motorista de Veículos Leves, Recepcionista, Telefonista, Vigia, Zeladora, Merendeira/Cozinheira.	600,00	612,00	624,24	636,72	649,45	662,44	675,69	689,21	702,99	717,05	731,39	746,02
	Motorista de Veículos Pesados, Operador de Moto-Serra,	800,00	816,00	832,32	848,96	865,94	883,26	900,92	918,94	937,32	956,07	975,19	994,69
	Operador de Trator e Máquinas Leves	945,00	963,90	983,18	1.002,84	1.022,90	1.043,36	1.064,22	1.085,51	1.107,22	1.129,36	1.151,95	1.174,99
	Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados	1.470,00	1.499,40	1.529,39	1.559,98	1.591,18	1.623,00	1.655,46	1.688,57	1.722,34	1.756,79	1.791,92	1.827,76
	Operador de Máquinas Pesadas	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06



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

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE

GRUPO DOS PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

TABELA PROGRESSÃO HORIZONTAL – PESSOAL DE APOIO NÍVEL II

	Nº.	Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Agente Cerimonial, Assessor de Imprensa, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Renda, Instrutor de Fanfarras		800,00	816,00	832,32	848,96	865,94	883,26	900,92	918,94	937,32	956,07	975,19	994,69
Agente Administrativo de Recursos Humanos, Agente Administrativo de Gabinete, Agente Administrativo de Finanças, Agente Administrativo de Controle Interno, Agente Administrativo de Arrecadação		1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09	1.218,99	1.243,37
Desenhista/Cadista		1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42	1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05
Técnico Agrícola		1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06
Topógrafo, Pregoeiro		2.200,00	2.244,00	2.288,88	2.334,66	2.381,35	2.428,98	2.477,56	2.527,11	2.577,65	2.629,20	2.681,79	2.735,42
	Pessoal de Apoio - Nível II												



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

ANEXO V
QUADRO PERMANENTE
GRUPO DOS PROFISSIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL
TABELA PROGRESSÃO HORIZONTAL – PESSOAL DE ÁREA ESPECÍFICA - NÍVEL III

Nº.	Probatório	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Pessoal de Área Específica - Nível III	Pedagogo, Professor de Educação Física, Assistente Social	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06
	Contador, Engenheiro Elétrico,	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48	2.509,69	2.559,89	2.611,09
	Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Administrativo, Gestor Ambiental.	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44
	Psicólogo	2.700,00	2.754,00	2.809,08	2.865,26	2.922,57	2.981,02	3.040,64	3.101,45	3.163,48	3.226,75	3.291,28	3.357,11
	Engenheiro Agrônomo	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12
	Analista Ambiental, Controlador Interno Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Civil	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,23	3.788,51	3.864,28	3.941,57	4.020,40	4.100,81	4.182,82	4.266,48	4.351,81