



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 96. O cargo de Secretário Municipal de Gabinete é de livre nomeação do chefe do poder executivo.

§ 1º - As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gabinete são de livre nomeação do chefe do poder executivo, devendo ser ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

§ 2º São funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gabinete:

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;

Art. 97. 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. 98. 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;



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

- 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. 99. 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 desapsensar, anexar e desentranhar processos e documentos;
- d. Receber correspondências endereçadas à Administração Municipal e a seus funcionários, providenciando os respectivos protocolos e posterior destinação;
- e. Arquivar e desarquivar processos e documentos;
- f. Manter e controlar o arquivo da Secretaria de Gabinete.

Art. 100. 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. 101. 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. 102. 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 II
Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 103. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM, órgão central do sistema que integra o Poder Executivo Municipal, diretamente subordinado ao Prefeito, dirigida pelo Procurador Geral do Município, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, tem por finalidade assessorar, representar e defender o Município em juízo ou fora dele, na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses dos órgãos e entidades do Município, com as seguintes competências:

- I - Representar processualmente, ativa e passivamente em juízo, o município;
- II - Receber, citações, notificações e intimações judiciais endereçadas ao município;
- III - Defender judicialmente o município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses;
- IV - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Município, nos assuntos de natureza administrativa, trabalhista ou que envolvem matéria civil e dos bens de interesse patrimonial;
- V - Emitir parecer sobre questões jurídicas de sua competência;
- VI - Minutar convênios, contratos, acordos, exposição de motivos, razões de veto, ou qualquer outras peças de natureza jurídica, quando solicitado;
- VII - Elaborar Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos;
- VIII - Exercer função normativa supervisora em matéria de natureza jurídica;
- IX - Assessorar e defender o Prefeito Municipal, no exercício de sua função, em juízo ou fora dele;
- X - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§ 1º O Procurador Geral do Município poderá propor e firmar acordo nas ações judiciais, até o valor correspondente a 10 (dez) salários mínimos antes da sentença de 1º grau e até o valor correspondente a 15 (quinze) salários mínimos após a sentença de 1º grau, quando o Município figurar como parte no polo passivo da ação e entender que não há possibilidade do Município ganhar a disputa.

§ 2º - É facultado à Procuradoria recorrer ou não nas condenações abaixo de 20 (vinte) salários mínimos;

§ 3º Somente com autorização legislativa poderão ser praticados atos em juízo que importarem em renúncia de direitos ou alienação de bens municipais, bem como confessar, transigir, desistir, receber e dar quitação e firmar compromisso, salvo o disposto no § 1º.

Art. 104. O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre qualquer cidadão maior e capaz e no gozo de seus



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

direitos políticos, com formação em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo Único: Os cargos de chefia dentro da Procuradoria Geral do Município são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo exercidos exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 105. São servidores efetivos da Procuradoria Geral do Município:

- I – Procurador do Município;
- II – Assistente Administrativo;
- III – Auxiliar Administrativo;
- IV – Motorista de Veículos Leves;
- V – Recepcionista;
- VI – Telefonistas
- VII – Zelador;

Art. 106 – O Procurador Geral do Município e os demais Procuradores do município não serão responsabilizados por eventual perca de prazo em decorrência do acúmulo de serviço;

Art. 107. Os membros da Carreira de Procurador do Município, anteriormente denominada Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Administrativo serão remunerados mediante subsídio mensal.

§ 1º - O subsídio mensal do Procurador do Município será de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 39, § 4º c/c art. 135, ambos da Constituição Federal de 1988.

§ 2º - A Carga horária dos membros de carreira da Procuradoria Geral do Município será de 20 horas semanais.

Art. 108 – Os honorários de sucumbência fixados pelo juízo e pagos pela parte vencida auferidos nas causas defendidas pela Procuradoria Geral do Município serão rateados em partes iguais entre os Procuradores do Município.

Art. 109. Aplica-se aos Procuradores do Município os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/94, e seus regulamentos.

Art. 110. As horas extraordinárias trabalhadas, que excederem a jornada normal de trabalho, serão remuneradas por um adicional não inferior a 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal, nos termos do art. 20, § 2º, da Lei Federal nº 8.906/94.

SEÇÃO III
Controladoria Geral



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 111. 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. 112 . Os Membros da Carreira de Controlador Interno e Contador serão remunerados mediante subsídio mensal.

Art. 113. São servidores efetivos da Controladoria Geral:

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

Art. 114 O cargo de Controlador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre qualquer cidadão maior e capaz e no gozo de seus direitos políticos, com formação em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Parágrafo Único: Os cargos de chefias dentro da Controladoria Geral são de livre nomeação do chefe do poder executivo, sendo nomeados exclusivamente servidores efetivos.

Art. 115 - 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;

Art. 116. 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 do orçamento;
- d. verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- legislação;
- e. opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de
 - f. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção;
 - g. Emitir parecer prévio nos processos administrativos de despesas.

Art. 117. 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. 118. 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 IV

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 119. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e a execução orçamentária, extra-orçamentária e financeira, créditos públicos, serviços e patrimônio, comunicação, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas.

Art. 120. São servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I – Contador;
- II – Auditor Fiscal de Tributos Municipais;
- III – Agente Administrativo de Finanças;
- IV – Agente Administrativo de Recursos Humanos;
- V – Agente Administrativo de Arrecadação;
- VI – Assistente Administrativo;
- VII – Almojarife;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- VIII – Auxiliar Administrativo;
- IX – Motorista de Veículos Leves;
- X – Recepcionista;
- XI – Telefonistas;
- XII – Fiscal de Renda;
- XIII – Fiscal de Obras;
- XIV – Pregoeiro;
- XV – Zelador;

Art. 121. Os cargos de Secretário Municipal de Administração e Fazenda, Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo;

§ 1º - As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Gabinete são de livre nomeação do chefe do poder executivo, devendo ser ocupadas exclusivamente servidores efetivos.

§ 2º - São funções gratificadas da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- 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
- 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. 122. 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;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- 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. 123. 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;
- 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. 124. 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;



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

- Município;
- 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. 125. Compete ao DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

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

Art. 126. 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 existentes nas Agencias Bancárias;
- d. Emitir cheques e ordens bancárias para o pagamento das obrigações do Município;
- e. Providenciar diariamente os boletins de caixa e banco;
- f. Manter o titular da Secretaria informado diariamente sobre o saldo bancário;