



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

Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- 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. 127. 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. 128. Compete ao Chefe da SEÇÃO DE RECEITAS:

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



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

j. Exercer outras atividades inerentes a Diretoria.

Art. 129. 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. 130. 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. 131. 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. 132. 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. 133. 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. 134. 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. 135. 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. 136. 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;
- c) informar, quando solicitado, as secretarias municipais sobre preços de produtos e/ou serviços de sua necessidade.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 137. 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. 138. São servidores 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. 139. Os cargos de Secretário Municipal de Planejamento, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo;

§ 1º Os cargos de Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista e Engenheiro Elétrico perceberão por meio de subsídio mensal.

§ 2º - As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento são de livre nomeação do chefe do poder executivo, devendo ser ocupadas exclusivamente servidores efetivos.

§ 3º - São funções gratificadas da Secretaria Municipal de Planejamento:

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



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

Art. 140. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento Administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:

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

Art. 141. 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. 142. 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 VI



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

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 143. 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;

Art. 144. São servidores efetivos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I – Almojarife;
- 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. 145. Os cargos de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo;

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

§ 2º - São funções gratificadas 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 Cíveis
- e) Diretor da Divisão de Transportes
- f) Diretor do Departamento de Pontes e Bueiros
- g) Diretor 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

Art. 146. Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

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



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

- 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. 148. Compete a DIVISÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS:

- a. Fiscalizar e executar todos os serviços administrativos concernentes à locação, recuperação e melhoramentos das estradas de rodagem municipais e as vias públicas;
- b. Elaborar programação de serviços a serem executados na construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais, vias públicas e caminhos do Município
- c. Executar a construção de pontes, seja de madeira, ou de concreto armado e demais serviços concernentes a esta atividades;
- 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. 149. 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. 150. 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.



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

Art. 151. Compete ao DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS:

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

Art. 152. Compete a DIVISÃO DE APOIO À REDE ELÉTRICA:

- a. Atender determinações do Secretário 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. 153. 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. 154. Compete a SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- a. Promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos parques e 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. Exercer outras atividades inerentes a sua função.

Art. 155. 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;
- c. Exercer outras atribuições inerentes às suas funções.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 156. 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. 157. São servidores efetivos da Secretaria Municipal de Ação Social:

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

Art. 158. Os cargos de Secretário Municipal de Ação Social, de Assessores e de Coordenadores, são de livre nomeação do chefe do poder executivo;

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

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