



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 097/2016

*EMENTA: “DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 2º, 21, 22, 23, 30, 31, 32, 39, 40, 41 E REVOGA O ARTIGO 12, 13, 14, 33, 34, 35, 36, 37, 38 E ALTERA OS ANEXOS I E II NA LEI COMPLEMENTAR 068/2013”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D´ OESTE**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**Faz Saber**, que os munícipes de Santa Luzia D'Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

### **LEI:**

**Art. 1º** O artigo 2º da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 2º A estrutura administrativa será composta das seguintes unidades da Administração - Geral e Unidades da Administração Específica, assim compostas:

I – Unidades da Administração - Geral:

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Interna do Município.

**II – Unidades da Administração Específica:**

- a) Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;**
- b) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Agricultura e Meio Ambiente;**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- d) **Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Esporte e Laser;**
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;”

**Art. 2º** O artigo 21 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 21 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, **Agricultura e Meio Ambiente** tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos esta diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

III - prover a implantação de obras públicas em geral;

IV - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V - manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência;

VI - assessoramento do chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

**VII - a Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município;**

**VIII - desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**IX - coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas;**

**X - promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais, promover atividades e serviços de proteção a fauna, flora, sítios arqueológicos e indígenas, rios e mananciais no município, direcionados ao combate a poluição e degradação do meio ambiente;”**

**Art. 3º** O artigo 22 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 22 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, **Agricultura e Meio Ambiente** serão composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Obras:

a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da Secretaria;

b) superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;

c) prestar atendimento às atividades de defesa civil;

d) planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;

e) acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos federais e estaduais;

f) promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

g) promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

h) estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

i) promover a manutenção da iluminação pública do Município;

j) fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;

k) promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

l) coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;

m) fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;

n) analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;

o) definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;

II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal;

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

f) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos:

a) organizar, planejar, fiscalizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas às políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbanos para o Município, promoção, coordenadoria de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) organizar, planejar, dirigir, fiscalizar e controlar todas as atividades relativas ao acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infraestrutura;

c) investigações e levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos e especificação de equipamentos, materiais e serviços, orçamentos de obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriação de custos específicos e gerais da obra;

d) promoção de dispositivos de segurança e aspectos ambientais na execução das obras do município, coordenadoria e consultoria técnica e perícias dos projetos e obras (laudos e avaliações), avaliação de dados técnicos operacionais, programação de inspeção preventiva e corretiva e avaliação de relatórios de inspeção;

e) identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

f) coordenar ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

espaços a serem projetados, embasados no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos;

IV - Assessor Técnico de Projetos e Desenhos Arquitetônicos:

a) copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários, organogramas, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à engenharia, arquitetura, urbanismo, edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida;

b) reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;

c) efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

d) desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

e) responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho;

f) executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior;

g) operar software de assistência de desenho de engenharia CAD (*computer aided design*).

V – Diretor de Obras e Serviços Públicos:

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à conservação e manutenção da malha viária urbana e rural do Município, incluindo coleta de lixo, pontes e bueiros, iluminação pública, praças e jardins, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) manter catalogadas os pontos críticos de trafegabilidade nos períodos chuvosos;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

c) manter contado direto com os presidentes das associações para ser acionado quando a trafegabilidade estiver sob risco ou estiver impossibilitada;

d) exercer a direção dos servidores públicos lotados em seu departamento.

VI – Diretor de Serviços Públicos Urbanos:

a) coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público urbano;

b) coordenar a equipe de limpeza e conservação das ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros;

c) exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Serviços Públicos Urbanos;

VII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

a) coordenar a organização, planejamento e acompanhamento da manutenção dos equipamentos e veículos da Frota municipal, bem como do controle dos serviços necessários à execução do trabalho da oficina, levantamento das necessidades da oficina e a reposição de materiais, com o intuito de manter o bom funcionamento da oficina em subordinação ao Diretor de Controle de Frotas;

b) zelar pela guarda dos equipamentos;

c) exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Oficina.

**VIII – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:**

**a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;**

**b) substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em sua ausência, impedimento ou quando designado;**

**c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;**

**e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;**

**f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;**

**g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;**

**IX – Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio:**

**a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;**

**b) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.**

**X – Coordenador de Desenvolvimento da Aquicultura;**

**a) coordenar o setor de apoio à piscicultura, supervisionando as atividades de: açudagens e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; analise a avaliação da execução das solicitações dos munícipes com relação aos projetos voltados à piscicultura;**

**b) coordenadoria das ações desenvolvidas na aquicultura familiar na zona rural; desenvolvimento de projetos e serviços a serem executados; desenvolvimento do fortalecimento da aquicultura familiar;**

**c) acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável da aquicultura no Município, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;**

**d) fornecer suporte técnico à Diretoria Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.**

**e) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 4º** O artigo 23 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 23 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, **Agricultura e meio Ambiente**, tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos:

IV - Assessor Técnico de Projetos e Desenhos Arquitetônicos:

V – Diretor de Obras e Serviços Públicos:

VI – Diretor de Serviços Públicos Urbanos:

VII – Coordenadoria de Serviços Mecânicos;

**VIII – Assessor de Gestão Política Administrativa;**

**IX – Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio;**

**X – Coordenador de Desenvolvimento da Aquicultura;**

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V e VI deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso VII e X é reservado a servidor de provimento efetivo.

§ 3º O cargo do inciso III do *caput* é privativo de profissional com formação científica em engenharia e devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA-RO.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no anexo I e II desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º** O artigo 30 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 30 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **Esporte e Laser**, tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal **de Educação e Cultura** é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.

**III - a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete elaborar planos sobre o Desporto e o Turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento estadual e nacional do desporto;**

**IV - manter relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins, promover atividade de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento principalmente dos jovens no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural;**

**V - proporcionar meio de recreações e laser sadios e construtivos voltados a educação desportiva de nossa população, elaborando calendários de praticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais, envolvendo todas as práticas esportivas, atendendo desta forma todos os anseios da comunidade;**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**VI - promover o desenvolvimento turístico do Município através do estímulo e gosto pelo turismo e do potencial turístico do nosso município.”**

**Art. 6º** O artigo 31 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

*“Art. 31 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **Esporte e Laser**, serão composta das seguintes unidades internas:*

*I – Secretário Municipal de Educação e Cultura, com atribuição precípua de:*

*a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;*

*b) organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;*

*c) promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;*

*d) promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;*

*e) suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.*

*II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:*

*a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- b) substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura em sua ausência, impedimento ou quando designado;*
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;*
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;*
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;*
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;*
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.*

*III – Diretor de Transporte Municipal:*

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte Municipal, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota;*
- b) verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando os transportes escolares contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;*
- c) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;*
- d) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.*

*IV – Coordenador de Ensino e Cultura:*

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referente a Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;*
- b) coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;*
- c) controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

*d) exercer a chefia sobre os servidores lotados nesta seção.*

*V – Diretor de Escolas Municipais:*

*a) cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinados diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas escolas, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução;*

*b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;*

*c) coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;*

*d) controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;*

*e) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento;*

*VI – Secretário de Escolas Municipais;*

*a) conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;*

*b) cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;*

*c) distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;*

*d) receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;*

*e) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;*

*f) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;*

*g) elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;*

*h) encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- i) organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;*
- j) responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;*
- k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;*
- l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;*
- m) atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;*
- n) zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;*
- o) orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;*
- p) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;*
- q) organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;*
- r) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;*
- s) conferir, registrar os materiais e equipamentos recebidos;*
- t) comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;*
- u) participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- v) *organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;*
- w) *auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;*
- x) *participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;*
- y) *substituir automática e eventualmente o Diretor de Escolas Municipais em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.*

***VII - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:***

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;***
- b) substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em sua ausência, impedimento ou quando designado;***
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;***
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;***
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;***
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;***
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.***

***VIII – Diretor de Esporte e Lazer:***

- a) a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;***



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

***b) promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;***

***c) celebração, coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;***

***d) a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;***

***e) a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;***

***f) promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;***

***g) a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;***

***h) o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;***

***IX – Diretor de Turismo e Eventos:***

***a) planejar, executar coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a atividade referente ao turismo do município, tendo em vista as necessidades da administração;***

***b) promover a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle;***

***c) proteger o patrimônio turístico e natural do município;***

***d) promover programas de publicidade de nossas belezas naturais, regionais e turísticas, que gradualmente venham ser conhecida no cenário estadual e nacional;***





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

*e) a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;*

*f) o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;*

*g) o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;*

*h) a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;*

*i) a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo.”*

**Art. 7º** O artigo 32 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

Art. 32 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **Esporte e Lazer**, têm os seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Diretor de Transporte Municipal;

IV – Coordenador de Ensino e Cultura;

V – Diretor de Escolas Municipais;

VI – Secretário de Escolas Municipais;

**VII – Assessor de Gestão Política Administrativa;**

**VIII – Diretor de Esporte e Lazer;**

**IX – Diretor de Turismo e Eventos;**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, VII, VIII e IX deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso IV, V e VI são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 8º** O artigo 39 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

Art. 39 A Secretaria Municipal de Fazenda e **Administração** tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:

I - a Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incube o trato dos assuntos de políticas fazendárias e financeira do Município, desempenha atividades referentes aos lançamentos, arrecadação e fiscalizações dos tributos e rendas do Município;

II - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças a gestão da legislação tributaria e financeira do município, a inscrição e cadastramento do contribuinte;

III - a guarda, movimentação e pagamento do município, o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial bem como o registro da execução orçamentária e também a gestão fiscal através de ações planejadas prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificando o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas.

**IV - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, protocolo, arquivo, informática, e serviços gerais;**

**V - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**VI - examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;**

**VII - propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;**

**VIII - supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;**

**IX - supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;**

**X - elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal;**

**XI - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração pessoal;**

**XII - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;**

**XIII - controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;**

**XIV- providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações, e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;**

**XV - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;**

**XVI - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;**

**XVII - prestar auxílio aos demais setores da administração na elaboração das solicitações de compras e contratações;**

**XVIII- prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, através de Relatórios, certidões, apostilas, declarações, e quaisquer outros que se façam necessários, ou que lhe sejam solicitados.**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**XIX- planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;**

**XX - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária do Município;**

**XXI - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;**

**XXII - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;**

**XXIII - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;**

**XXIV- exercer, em articulação com o Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;**

**XXV - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;**

**XXVI - manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;**

**XXVII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;**

**XXVIII - elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da administração;**

**XXIX- elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;**

**XXX - solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrentes de decisão ou ação judicial;**

**XXXI - executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.”**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º** O artigo 40 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

Art. 40 A Secretaria Municipal de Fazenda e **Administração** serão composta das seguintes unidades internas:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

b) dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;

c) superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

d) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

Arrecadação;

e) realizar perícias contábeis;

f) execução Orçamentária;

g) cadastro Imobiliário e Mobiliário;

h) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;

i) articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

j) manter a guarda do numerário e valores municipais;

k) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;

l) movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;

II - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal;

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

b) substituir o Secretário Municipal de Fazenda em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;

g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III – Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);

a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;

c) acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;

d) programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

e) acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

f) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária;

IV – Diretor de Receita e Fiscalização;

a) planejar, coordenar atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;

b) acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- c) participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
- d) acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
- e) auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;
- f) acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
- g) propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
- h) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
- i) fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
- j) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- k) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.
- l) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização;
- m) Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
- n) fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- o) conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
- p) controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

q) controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município.

V – Diretor Financeiro;

a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) controlar em conjunto com a Diretoria de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.

g) Efetuar lançamento das receitas, baixas das despesas dar suporte ao contador nos fechamentos das conciliações.

VI – Coordenador de Empenho;

a) realizar empenho dos processos licitatórios;

b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;

c) outras atividades inerentes ao cargo;

VII – Coordenador de Registro e Escrituração Contábil;

a) montar balancetes;

b) montar relatórios do FUNDEB e, encaminhar aos setores devidos;

c) auxiliar nos trabalhos de contabilidade sob orientação do contador.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

VIII - Diretoria de cadastro e IPTU:

- a) coordenar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanos;
- b) gerenciar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar setor responsável pelos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos ao imóvel;
- c) acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsídio para o processamento das desapropriações;
- d) fazer lançamento dos IPTU.

**IX - Diretoria de Recursos Humanos:**

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria;**
- b) orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores;**
- c) recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;**
- d) coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;**
- e) exercer a direção sobre os servidores lotados na seção administrativa.**

**X - Coordenadoria de Serviço Militar:**

- a) cooperar no preparo da mobilização dos reservistas;**
- b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAM 1 e 2 via);**
- c) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CD I 1 e 20 via);**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (C I 1 e 2 via);**

**e) organizar, agendar e divulgar a cerimônia para entrega dos certificados de dispensa.**

**XI - Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:**

**a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;**

**b) substituir o Secretário Municipal em sua ausência, impedimento ou quando designado;**

**c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;**

**d) atribuições designada pelo Secretário Municipal;**

**e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;**

**f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;**

**g) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;**

**h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;”**

**Art. 10** O artigo 41 da Lei Complementar 068/2013, passará a ter a seguinte redação:

Art. 41 A Secretaria Municipal de Fazenda e **Administração** tem os seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Fazenda;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Assessoria Técnica Contábil;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

IV – Diretor de Receita e Fiscalização;

V – Diretor Financeiro;

VI – Coordenador de Empenho;

VII – Coordenador de Registro e Escrituração Contábil;

VIII - Diretoria de cadastro e IPTU;

**IX – Coordenadoria de Serviço Militar;**

**X – Diretoria de Recursos Humanos;**

**XI – Assessor de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Administração;**

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VIII, X e XI deste artigo, compreendidos como de assessoramento, direção são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos VI, VII, IX são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O cargo do inciso III do *caput* é privativo de profissional com formação científica em ciências contábil e devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-RO.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 11** Revoga os artigos 12, 13, 14, 33, 34, 35, 36, 37, e 38 da Lei Complementar 068/2013.

**Art. 12** Esta lei entra em vigência 15 dias após a sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste, RO, 16 de dezembro de 2016; 195º da Independência; 128º da República e 29º da Emancipação.

Jurandir de Oliveira Araújo  
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO-GERAL			
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE (Art. 3º)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	2.300,00	2.070,00	Art. 5º, II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, III
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, IV
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, V
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 6º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00		Art. 7º, I
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
ASSESSOR JURÍDICO	4.500,00	4.050,00	Art. 7º, II
SECRETARIA EXECUTIVA	-	800,00	Art. 7º, III
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 8º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	3.270,00		Art. 10, I
AUDITOR INTERNO	3.270,00		Art. 10, II
UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 12)			



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
COORDENADORIA DE SERVIÇO MILITAR	-	500,00	Art. 14, II
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	1000,00	900,00	Art. 14, III
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	750,00	675,00	Art. 14, IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Art. 15)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	1.000,00	900,00	Art. 17, II
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1.000,00	900,00	Art. 17, III
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1.000,00	900,00	Art. 17, IV
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	-	500,00	Art. 17, V
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	-	500,00	Art. 17, VI
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	-	500,00	Art. 17, VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Art. 18)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	Art. 20, II
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	-	500,00	Art. 20, III
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP-OBRA	-	500,00	Art. 20, IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS (Art. 21)			
--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 23, II</i>
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.	<b>4300,00</b>	<b>3.870,00</b>	<i>Art. 23, III</i>
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	<b>1.200,00</b>	<b>1.080,00</b>	<i>Art. 23, IV</i>
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 23, V</i>
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 23, VI</i>
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 23, VII</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Art. 24)</b>			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 26, II</i>
ADMINISTRADOR-GERAL HOSPITALAR	<b>2.850,00</b>	<b>1.500,00</b>	<i>Art. 26, III</i>
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	-	<b>1.500,00</b>	<i>Art. 26, IV</i>
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	-	<b>1.500,00</b>	<i>Art. 26, V</i>
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 26,</i>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA			VI
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	-	500,00	Art. 26, VII
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	500,00	Art. 26, VIII
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-	500,00	Art. 26, IX
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	-	500,00	Art. 26, X
COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	-	500,00	Art. 26, XI
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	-	500,00	Art. 26, XII
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	-	500,00	Art. 26, XIII

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (Art. 27)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	Art. 29, II
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	500,00	Art. 29, III
SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	-	800,00	Art. 29, IV
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	-	500,00	Art. 29, V



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Art. 30)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 32, II</i>
DIRETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 32, III</i>
COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 32, IV</i>
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 32, V</i>
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	<b>350,00</b>	<i>Art. 32, VI</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (Art. 33)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 35, II</i>
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 35, III</i>
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 35, IV</i>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (Art. 36)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 38, II</i>
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 38, III</i>
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 38, IV</i>





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (Art. 39)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO</b>	<b>PREVISÃO LEGAL</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>750,00</b>	<b>675,00</b>	<i>Art. 41, II</i>
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	<b>4.300,00</b>	<b>3.870,00</b>	<i>Art. 41, III</i>
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, IV</i>
DIRETOR FINANCEIRO	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, V</i>
COORDENADOR DE EMPENHO	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 41, VI</i>
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	-	<b>500,00</b>	<i>Art. 41, VII</i>
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	<b>1.000,00</b>	<b>900,00</b>	<i>Art. 41, VIII</i>

**ANEXO II**  
**QUANTIDADES DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	<b>001</b>
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	<b>001</b>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	<b>001</b>
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	<b>001</b>
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	<b>001</b>
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	<b>001</b>
ASSESSOR JURÍDICO	<b>001</b>
SECRETARIA EXECUTIVA	<b>001</b>
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	<b>001</b>
AUDITOR INTERNO	<b>001</b>
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
COORDENADORIA DE SERVIÇO MILITAR	<b>001</b>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SEC. MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO.	001
---	-----

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	001
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	001
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	001
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	001
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇ. DES. ECONOMICO.	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	001
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP-OBRAS	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	001
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	001
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ADMINISTRATIVO-GERAL HOSPITALAR	001
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	001
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	001



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	001
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA	001
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	001
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	001
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	001
COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	001
COORD. DA ASSIST. FARMACÊUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	001
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	001
SECRETARIA EXECUTIVA DE PROGRAMAS SOCIAIS	001
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	001

CARGO	VAGAS
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	001
COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	001
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	004
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	002

CARGO	VAGAS
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	001
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	001

CARGO	VAGAS
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	001
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	001



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	<b>001</b>
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	<b>001</b>
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	<b>001</b>
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	<b>001</b>
DIRETOR FINANCEIRO	<b>001</b>
COORDENADOR DE EMPENHO	<b>001</b>
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	<b>001</b>
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	<b>001</b>

Jurandir de Oliveira Araújo  
Prefeito Municipal