



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 136/2021.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, V, art. 40, I e III, da 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 COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica alterado o § 1º do Art. 5º da Lei Complementar nº 102/2017, que passará a ter a seguinte redação:

§ 1º Os cargos descritos no inciso III e V do caput, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

~~*§ 1º Os cargos descritos no inciso III, IV e V do caput, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.*~~

Art. 2º Fica alterado o Art. 15 da Lei Complementar nº 102/2017, que passará a ter a seguinte redação:



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

Art. 15 A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda será composta das seguintes unidades internas e atribuições:

I - Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Administração, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;*
- b) delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa;*
- c) assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;*
- d) dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;*
- e) superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;*
- f) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;*
- g) realizar perícias contábeis;*
- h) execução orçamentária;*
- i) cadastro Imobiliário e mobiliário;*
- j) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;*
- l) articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;*
- m) manter a guarda do numerário e valores municipais;*
- n) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;*
- o) movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;*

II - Supervisor 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;*



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

- d) *coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;*
- e) *exercer a direção sobre os servidores lotados na seção administrativa.*

III - Assessor de Protocolo e arquivo

a) receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

IV - Assessoria Especial de Controle do PROFAZ.

a) auxiliar a secretaria na elaboração de planejamento de atividades para fisco municipal;

b) auxiliar na elaboração de projetos, estudos, leis, regulamentos relativos a ações do termo de cooperação do programa de modernização e governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico-Sustentável dos Municípios – PROFAZ, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado, pertinentes ao Fisco Municipal;

c) acompanhar e auxiliar a elaboração de projetos de ação fiscal no âmbito do município;

d) Acompanhar e auxiliar a elaboração de ações de educação fiscal no âmbito do município;

e) auxiliar a secretaria na coordenação, orientação de apoio de atividades acadêmico-científicas e culturais no âmbito da secretaria municipal de fazenda;

f) auxiliar o desenvolvimento de projetos, e/ou outras modalidades de estudo e troca de informações, quando da celebração de convênios com órgãos da administração e entidades públicas e privadas de ensino e pesquisa, relativo ao fisco.

V - Assessor Administrativo I

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;



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

- 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;*

VI - Assessor de apoio.

a) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Município e as orientações do Secretário, conforme o caso;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

c) acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

d) executar as atribuições que lhe forem delegadas;

e) exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria a qual esta vinculada.

VII - 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;

g) elaborar e encaminhar os balancetes e balanços aos órgãos de controle dentro do prazo estabelecido.

VIII - Administrador Geral de Finanças;



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

- a) *coordenar, planejar, estabelecer e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira do município, com base nas diretrizes aprovadas;*
- b) *coordenar as atividades de planejamento, programação e execução financeira, fixando os critérios a serem adotados a partir de orientação emanada do Secretário de Administração e Finanças e do disposto das normas do Município;*
- c) *coordenar a administração dos sistemas e dos procedimentos de contas a pagar e contas a receber;*
- d) *manter o Secretário de Administração e Finanças informado sobre a posição financeira da Empresa;*
- e) *aprovar a programação diária da movimentação de disponibilidades, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Administração e Finanças;*
- f) *coordenar e propor ao Secretário de Administração e Finanças, os mecanismos, procedimentos e critérios da Programação Orçamentária Anual e Plurianual, com vistas ao planejamento gerencial da Empresa;*
- g) *coordenar e acompanhar a execução dos Orçamentos Gerenciais Anuais, mantendo o Secretário de Administração e Finanças informado sobre o seu desenvolvimento, e acompanhar a evolução do desempenho econômico-financeiro, analisando os desvios e tendências e recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;*
- h) *coordenar a elaboração das demonstrações financeiras da Empresa, obedecendo aos procedimentos contábeis e a legislação em vigor, submetendo-as à aprovação do Secretário de Administração e Finanças;*
- i) *acompanhar os trabalhos dos Auditores Internos, Externos e Órgãos de Controle referentes à sua área de atuação;*
- j) *prestar assessoria ao Secretário de Administração e Finanças e a outras áreas do Município nos assuntos afetos a sua área de atuação;*
- k) *consolidar e propor ao Secretário de Administração e Finanças os orçamentos de investimentos e estrutural da Superintendência;*
- l) *coordenar as atividades relacionadas com Serviços Contábeis e Financeiros.*

IX – Gerência de Receita e Fiscalização;



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

- 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,*
- 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.

X - Gerência 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 subsidia para o processamento das desapropriações;

d) fazer lançamento dos IPTU.

XI - Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município.

a) gerenciar todo sistema eletrônico de manutenção preventiva e corretiva de toda frota pública municipal;

b) responsável por toda a gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações;

c) organizar e zelar pela frota de veículos mantendo a conservação dos mesmos;

d) providenciar cotações de preço e aprovação de peças e prestação de serviços a serem executados em todos os veículos oficiais;

e) informar aos gestores de cada setor gastos conforme memorandos solicitados por estes;

f) providenciar adesivos e identificar todos os veículos oficiais, haja vista que não podem circular sem identificação visual, com exceção em operações sigilosas.

XII - Diretor de Empenho;

a) realizar empenho dos processos licitatórios;

b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;

c) outras atividades inerentes ao cargo.

XIII - Diretor Financeiro

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



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

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

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

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

e) efetuar lançamento das receitas, baixas das despesas dar suporte ao contador nos fechamentos das conciliações.

f) montar balancetes;

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

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

XIV - Coordenador de Divisão da Junta 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 2 via);

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.

XV - Coordenador de processamento de dados;

a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;

b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;

c) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.

XVI - Coordenador de protocolo;

a) receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão



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

ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

b) realizar autuação dos processos administrativos, devidamente numerados, além da tramitação dos mesmos entre as secretarias e setores, realizando os registros eletrônicos correspondentes.

~~Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda será composta das seguintes unidades internas e atribuições: Alterado pela Lei Comp. 126/2019.~~

~~I - Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:~~

~~a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Administração, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;~~

~~b) delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa;~~

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

~~d) dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;~~

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

~~f) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;~~

~~g) realizar perícias contábeis;~~

~~h) execução orçamentária;~~

~~i) cadastro Imobiliário e mobiliário;~~

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

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

~~m) manter a guarda do numerário e valores municipais;~~

~~n) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;~~

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

~~H - Supervisor de Recursos Humanos:~~

~~a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria;~~



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

~~b) orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores;~~

~~e) 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.~~

~~III - Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;~~

~~a) cooperar no preparo da mobilização dos reservistas;~~

~~b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAMI e 2 via);~~

~~e) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CD 11 e 2 via);~~

~~d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (C 11 e 2 via);~~

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

~~IV - Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município.~~

~~a) Gerenciar todo sistema eletrônico de manutenção preventiva e corretiva de toda frota pública municipal;~~

~~b) Responsável por toda a gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações;~~

~~e) Organizar e zelar pela frota de veículos mantendo a conservação dos mesmos;~~

~~d) Providenciar cotações de preço e aprovação de peças e prestação de serviços a serem executados em todos os veículos oficiais;~~

~~e) Informar aos gestores de cada setor gastos conforme memorandos solicitados por estes;~~

~~f) Providenciar adesivos e identificar todos os veículos oficiais, haja vista que não podem circular sem identificação visual, com exceção em operações sigilosas.~~

~~VI - Assessor Administrativo I~~

~~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;~~

~~e) 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) 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) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;~~
- ~~h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo~~

~~Municipal;~~

~~VII – Assessor de apoio~~

~~a) Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Município e as orientações do Secretário, conforme o caso;~~

~~b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;~~

~~e) acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;~~

~~d) executar as atribuições que lhe forem delegadas;~~

~~e) exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria a qual esta vinculada.~~

Art. 3º Fica alterado o art. 16 da Lei Complementar nº 102/2017, e seus parágrafos 1º, 2º e 3º, passando a vigam com a seguinte redação:

Art. 16 A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Administração e Fazenda;

II – Supervisor de Recursos Humanos;

III – Assessor de Protocolo e arquivo

IV – Assessoria Especial de Controle do PROFAZ

V – Assessor Administrativo I

VI – Assessor de apoio

VII - Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);

VIII - Administrador Geral de Finanças;

IX – Gerência de Receita e Fiscalização;

X - Gerência de cadastro e IPTU;

XI – Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município;



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

XII - Diretor de Empenho;

XIII - Diretor Financeiro;

XIV - Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;

XV - Coordenador de processamento de dados;

XVI - Coordenador de protocolo;

§ 1º Os cargos do inciso III, VI, XIV, XV e XVI são reservados a servidor de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII poderão ser de provimento comissionado.

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

~~Art. 16 A Secretaria Municipal de Administração tem os seguintes cargos:~~

~~II - Supervisor de Recursos Humanos~~

~~III - Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;~~

~~IV - Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município;~~

~~VI - Assessor Administrativo I~~

~~VII - Assessor de apoio~~

~~§ 1º Os cargos do inciso III é reservado a servidor de provimento efetivo.~~

~~§ 2º O cargo descrito no inciso II, IV, VI E VII compreendido como de diretoria e assessoramento é de provimento comissionado.~~

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

Art. 4º Fica revogado o artigo 17 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~Art. 17 A Secretaria Municipal de Fazenda será composta das seguintes unidades internas:~~

~~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;~~



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

- ~~d) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;~~
 - ~~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 - Administrador Geral de Finanças;~~
- ~~a) Coordenar, planejar, estabelecer e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira do município, com base nas diretrizes aprovadas;~~
 - ~~b) Coordenar as atividades de planejamento, programação e execução financeira, fixando os critérios a serem adotados a partir de orientação emanada do Secretário de Administração e Finanças e do disposto das normas do Município;~~
 - ~~e) Coordenar a administração dos sistemas e dos procedimentos de contas a pagar e contas a receber;~~
 - ~~d) Manter o Secretário de Administração e Finanças informado sobre a posição financeira da Empresa;~~
 - ~~e) Aprovar a programação diária da movimentação de disponibilidades, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Administração e Finanças;~~
 - ~~f) Coordenar e propor ao Secretário de Administração e Finanças, os mecanismos, procedimentos e critérios da Programação Orçamentária Anual e Plurianual, com vistas ao planejamento gerencial da Empresa;~~
 - ~~g) Coordenar e acompanhar a execução dos Orçamentos Gerenciais Anuais, mantendo o Secretário de Administração e Finanças informado sobre o seu desenvolvimento, e acompanhar a evolução do desempenho econômico financeiro, analisando os desvios e tendências e recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;~~



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

- ~~h) Coordenar a elaboração das demonstrações financeiras da Empresa, obedecendo aos procedimentos contábeis e a legislação em vigor, submetendo-as à aprovação do Secretário de Administração e Finanças;~~
- ~~i) Acompanhar os trabalhos dos Auditores Internos, Externos e Órgãos de Controle referentes à sua área de atuação;~~
- ~~j) Prestar assessoria ao Secretário de Administração e Finanças e a outras áreas do Município nos assuntos afetos a sua área de atuação;~~
- ~~k) Consolidar e propor ao Secretário de Administração e Finanças os orçamentos de investimentos e estrutural da Superintendência;~~
- ~~l) Coordenar as atividades relacionadas com Serviços Contábeis e Financeiros;~~
- ~~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;~~
- ~~g) Elaborar e encaminhar os balancetes e balanços aos órgãos de controle dentro do prazo estabelecido;~~
- ~~IV - Gerência 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;~~
- ~~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;~~



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

- ~~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;~~
- ~~q) controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município.~~
- ~~V - Gerência 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;~~



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

~~e) acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsidia para o processamento das desapropriações;~~

~~d) fazer lançamento dos IPTU.~~

~~VI - Diretor Financeiro~~

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

~~b) 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;~~

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

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

~~f) montar balancetes;~~

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

~~h) auxiliar nos trabalhos de contabilidade sob orientação do contador.~~

~~VII - Diretor de Empenho;~~

~~a) realizar empenho dos processos licitatórios;~~

~~b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;~~

~~e) outras atividades inerentes ao cargo;~~

~~VIII - Assessor de Protocolo e arquivo~~

~~a) Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;~~

~~IX - Assessoria Especial de Controle do PROFAZ~~

~~a) Auxiliar a secretaria na elaboração de planejamento de atividades para fisco municipal;~~



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

~~b) Auxiliar na elaboração de projetos, estudos, leis, regulamentos relativos a ações do termo de cooperação do programa de modernização e governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico Sustentável dos Municípios PROFAZ, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado, pertinentes ao Fisco Municipal;~~

~~e) Acompanhar e auxiliar a elaboração de projetos de ação fiscal no âmbito do município;~~

~~d) Acompanhar e auxiliar a elaboração de ações de educação fiscal no âmbito do município;~~

~~e) Auxiliar a secretaria na coordenação, orientação de apoio de atividades acadêmico-científicas e culturais no âmbito da secretaria municipal de fazenda;~~

~~f) Auxiliar o desenvolvimento de projetos, e/ou outras modalidades de estudo e troca de informações, quando da celebração de convênios com órgãos da administração e entidades públicas e privadas de ensino e pesquisa, relativo ao fisco.~~

Art. 5º Fica revogado o artigo 18 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~Art. 18 A Secretaria Municipal de Fazenda tem os seguintes cargos:~~

~~I - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;~~

~~II - Administrador Geral de Finanças~~

~~III - Assessoria Técnica Contábil;~~

~~IV - Gerência de Receita e Fiscalização;~~

~~V - Gerência de cadastro e IPTU;~~

~~VI - Diretor Financeiro;~~

~~VII - Diretor de Empenho;~~

~~VIII - Assessor de Protocolo e arquivo;~~

~~IX - Assessoria Especial de Controle do PROFAZ;~~

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

~~§ 2º Os cargos descritos nos incisos IV, V, 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.~~



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

~~§ 1º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.~~

Art. 6º Fica acrescentado as alíneas H, I e J ao inciso II do artigo 20 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação:

- h) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura;
- i) manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado;
- j) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;

Art. 7º Fica alterado o inciso IV do artigo 20 da Lei Complementar nº 102/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

IV - Coordenadoria de sistema de licitação:

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas aos sistemas de licitações, lançando dados, documentos, informações, conferência e recebimento de dados e documentos nos sistemas quando da realização de Pregões Eletrônicos e/ou presencial, bem como de todos os certâmenes licitatórios do setor;
- b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;
- c) integrar a comissão de compras e licitações prevista na Lei nº 8.666/93.

~~*IV - Coordenadoria de almoxarifado:*~~

- ~~a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura;~~
- ~~b) manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado;~~



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

~~e) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;~~

~~e) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção;~~

Art. 8º Fica alterado o inciso IV do artigo 21 da Lei Complementar nº 102/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

IV - Coordenadoria de sistema de licitação;

~~IV - Coordenador de Almoxarifado;~~

Art. 9º Fica alterado o inciso III do artigo 23 da Lei Complementar nº 102/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

III - Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios.

a) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;

b) acompanhamento das prestações de contas de processos de convênios;

c) acompanhamento e alimentação dos processos de obras e serviços de engenharia executados no Município dentro do sistema SIGAP-OBRA;

d) Alimentação dos Sistemas SIOPS/SIOPE.

~~III - Gerente dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios;~~

~~a) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;~~

~~b) acompanhamento das prestações de contas de processos de convênios;~~

~~e) acompanhamento e alimentação dos processos de obras e serviços de engenharia executados no Município dentro do sistema SIGAP-OBRA;~~

~~d) Alimentação dos Sistemas SIOPS/SIOPE.~~

~~a) coordenar controlar e acompanhar os processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução;~~

~~b) coordenar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;~~

~~e) coordenar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;~~



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

- ~~d) coordenar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Núcleo de Engenharia e Projetos;~~
- ~~e) coordenar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;~~
- ~~f) coordenar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;~~
- ~~g) coordenar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;~~
- ~~h) coordenar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;~~
- ~~i) coordenar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;~~
- ~~j) coordenar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;~~
- ~~k) coordenar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;~~
- ~~l) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.~~

Art. 10º Fica acrescido o inciso IV do artigo 23 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação:

IV – Supervisor de convênios:

- a) gerenciar, controlar e acompanhar os processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução;*
- b) controlar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;*
- c) realizar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;*
- d) realizar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Núcleo de Engenharia e Projetos;*
- e) coordenar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;*
- f) acompanhar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;*



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

- g) acompanhar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;
- h) acompanhar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
- i) acompanhar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
- j) controlar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
- k) acompanhar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;
- l) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

Art. 11º Fica alterado artigo 24 da Lei Complementar nº 102/2017, passando a ter vigência com a seguinte redação:

Art. 24 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;
- II - Diretor de Planejamento e Orçamento;
- III - Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios.
- IV - Supervisor de Convênios.

§ 1º Os cargos descritos no inciso I e II deste artigo, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

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

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

~~**Art. 24** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem os seguintes cargos:~~

- ~~I - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~II - Diretor de Planejamento e Orçamento;~~
- ~~III - Gerente dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios.~~



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

~~§ 1º Os cargos descritos no inciso I e II deste artigo, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.~~

~~§ 2º Os cargos descritos no inciso III e IV são reservados a servidor de provimento efetivo.~~

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

Art. 12º Fica acrescido as alíneas B, C, D e E ao inciso III do artigo 26 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação:

- b). Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços prestados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- c) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo público para facilitar o trabalho a ser executado pela Secretaria;
- d) Manter arquivo de documentos, matérias, relatórios, fotografias pertinentes as ações da Secretaria.
- e) Assessorar os serviços de reposição, construção, conservação das vias públicas, logradouros e da zona rural.

Art. 13º Fica revogado o inciso VI do artigo 26 da Lei Complementar nº 102/2017:

~~VI Assessor Especial de Apoio Administrativo Externo~~

- ~~a) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços prestados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;~~
- ~~b) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo público para facilitar o trabalho a ser executado pela Secretaria;~~
- ~~c) Manter arquivo de documentos, matérias, relatórios, fotografias pertinentes as ações da Secretaria.~~
- ~~d) Assessorar os serviços de reposição, construção, conservação das vias públicas, logradouros e da zona rural.~~

Art. 14º Fica revogado o inciso IV do artigo 26-A da Lei Complementar nº 102/2017.

~~VI Assessor Especial de Apoio Administrativo Externo;~~



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

Art. 15º Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 26-A da Lei Complementar nº 102/2017, que passarão a ter vigência com as seguintes redações:

§ 1º O cargo descrito no inciso I e VII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso II, III, IV, V, poderá ser a servidor de provimento efetivo, todavia, pode ser provimento comissionado.

~~*§ 1º Os cargos descritos nos incisos VI e VII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.*~~

~~*§ 2º O cargo descrito no inciso I, II, III, IV, V, VI, VII, é reservado a servidor de provimento efetivo, todavia, pode ser provimento comissionado.*~~

Art. 16º Fica acrescido o inciso V ao artigo 28 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação:

V – Coordenador dos programas de agricultura.

a) assessorar o secretário municipal nos assuntos pertinentes aos programas em prol dos agricultores do município.

b) planejar e implantar programas para o desenvolvimento agrícola do município;

c) Apoiar e acompanhar a implantação dos projetos no campo;

d) Supervisionar a assistência técnica a produtores rurais;

e) Planejar a implantação de novos projetos e das atividades de campo,;

f) Participar de reuniões com parceiros setoriais e regionais;

Art. 17º Fica acrescido o inciso V ao artigo 29 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação:

V – Coordenador dos programas de agricultura.

Art. 18º Fica alterado §2º do artigo 29 da Lei Complementar nº 102/2017, que passará a ter vigência com a seguinte redação:

§ 2º Os cargos descritos nos incisos III e V são reservados a servidores de provimento efetivo.



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

~~§ 2º O cargo descrito no inciso III é reservado a servidores de provimento efetivo.~~

Art. 19º Fica alterado o §2º do artigo 29 da Lei Complementar nº 102/2017, que passará a ter vigência com a seguinte redação:

Art. 20º Ficam acrescidas as alíneas *n*, *o* e *p* no inciso VI do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017, com as seguintes redações:

n) chefiar todas as atividades do núcleo em saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos;

o) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do núcleo de educação em saúde;

p) desenvolver projetos e ações junto à comunidade em suporte aos setores: Diretoria UBS, coordenação de atenção básica, diretoria hospitalar.

Art. 21º Fica revogado o inciso IX do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~IX Supervisor do Núcleo de Educação em Saúde:~~

~~a) chefiar todas as atividades do núcleo em saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos;~~

~~b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do núcleo de educação em saúde;~~

~~c) desenvolver projetos e ações junto à comunidade em suporte aos setores: Diretoria UBS, coordenação de atenção básica, diretoria hospitalar.~~

Art. 22º Fica revogado o inciso X do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~X Diretor de Saúde Bucal~~

~~a) Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal;~~

~~b) Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;~~



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

~~e) Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;~~

~~d) Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;~~

~~e) Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;~~

~~f) Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;~~

~~g) Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;~~

~~h) Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;~~

~~i) Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia;~~

~~j) Acompanhar a lista para compra de medicamentos através de processo licitatório;~~

~~k) Solicitar a compra de medicamentos e acompanhar o recebimento e distribuição de medicamentos;~~

~~l) Acompanhar a alimentação de programas de sistema de informação específicos.~~

Art. 23º Ficam acrescidos às alíneas p à v no inciso XII do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017, com as seguintes redações.

p) Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal;

q) Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;

r) Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal e estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência, desenvolver ainda ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal;

s) Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;



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

- t) Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- u) Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia;
- v) Acompanhar a alimentação de programas de sistema de informação específicos.

Art. 24º Fica revogado o inciso XIV do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~XIV – Coordenador de Processamento de Dados:~~

- ~~a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;~~
- ~~b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;~~
- ~~c) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;~~
- ~~d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de~~

~~Dados.~~

Art. 25º Fica revogado o inciso XVI do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~XVI – Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio:~~

- ~~a) chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;~~
- ~~b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio – TFD;~~
- ~~c) exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.~~



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

Art. 26º Ficam acrescidos as alíneas J, K e L no inciso XVII do artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017, com as seguintes redações.

j) chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;

k) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

l) exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD.

Art. 27º Fica criado o inciso XX ao artigo 31 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação.

XX – Assessor de apoio administrativo.

a) assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as ações que são da competência do mesmo;

b) assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e organização, nas ações e nos serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

c) assessorar o Secretário Municipal de saúde na manutenção e abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

d) assessorar o Secretário Municipal de Saúde a realizar controle na execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

Art. 28º Ficam revogados os incisos IX, X, XIV e XVI do artigo 32 da Lei Complementar nº 102/2017.

~~*IX – Supervisor do Núcleo de Educação em Saúde; AIH*~~

~~*X – Diretor de Saúde Bucal*~~

~~*XIV – Coordenador de Processamento de Dados;*~~

~~*XVI – Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio;*~~



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

Art. 29º Fica criado o inciso XX ao artigo 32 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação

XX – Assessor de apoio administrativo.

Art. 30º Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 32 da Lei Complementar nº 102/2017, com as seguintes redações.

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

§ 2º O cargo descrito no inciso VIII, IX, X, XI XII, XIII, XIV, XVII, XVIII e XIX são reservados a servidores de provimento efetivo”.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos III, IV, V, VI, XIII, XX e XIX deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção poderão ser de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso II, VII, VIII, XI, XII, XV, XVII e XVIII são reservados a servidores de provimento efetivo”.

Art. 31º Fica alterado o *caput* do inciso IV do artigo 34 da Lei Complementar nº 102/2017, com as seguintes redações.

IV - Assessoria especial do Centro de Referência de Assistência Social:

~~*IV – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social:*~~

Art. 32º Fica acrescido o inciso VIII ao artigo 34 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação.

VIII – Supervisor do programa criança feliz.

- a) promover mobilização nas diferentes áreas para a participação no Programa;*
- b) coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê Gestor;*
- c) participar ativamente do Comitê Gestor assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares;*
- d) planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa, sempre em articulação com o Comitê Gestor;*
- e) monitorar a implantação local.*



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

Art. 33º Fica acrescido o inciso VIII ao artigo 35 da Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação.

VIII – Supervisora do programa criança feliz.

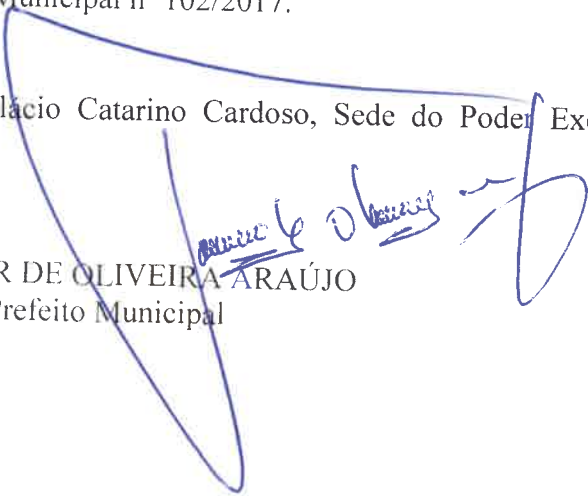
Art. 34º Fica acrescido o artigo 51 na Lei Complementar nº 102/2017, com a seguinte redação.

Art. 35 “Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista na Lei Complementar 102/2017, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação entre os mesmos, bem como o remanejamento de servidores dentro da Estrutura Administrativa Municipal, além da Criação e Extinção de Unidades Orçamentárias, para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar”.

Art. 36 Fica alterado o anexo I da Lei Complementar nº 102, passando o mesmo a vigorar no anexo desta Lei.

Art. 37º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação devendo tais alterações serem inseridas na Lei Complementar Municipal nº 102/2017.

Santa Luzia D'Oeste/RO, Palácio Catarino Cardoso, Sede do Poder Executivo, 01 de setembro de 2021.


JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

O anexo I da Lei Complementar nº 102/2017, passa a vigorar através do anexo I desta Lei Complementar.

PODER EXECUTIVO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Vagas
01 Prefeito Municipal	14.000,00		01
02 Vice- Prefeito	7.000,00		01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
03 Secretário Municipal de Gabinete	5.000,00			01
04 Assessor de Comunicação e Informação Social		1.500,00		01
05 Assessor de Representação e Assuntos Externos		1.900,00		01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
06 Secretário Municipal de	5.000,00			01



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

	Governo				
07	Diretor Administrativo de Patrimônio	1.300,00	700,00		01

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
08 Procurador Jurídico do Município	5.500,00			01
09 Assessor Jurídico		5.200,00	4.300,00	01
10 Assistente da procuradoria geral		<u>2.000,00</u>		01
11 Assessoria Técnica Executiva			900,00	01

CONTROLADORIA INTERNA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
12 Controlador Interno	3.500,00			01
13 Auditor Interno		3.300,00	1.800,00	01

OUIDORIA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
14 Ouvidoria		1.400,00	900,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
15 Secretário Municipal Administração e Fazenda	5.000,00			01
16 Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	900,00	01
17 Assessor de Protocolo Arquivo		1.000,00		01
18 Assessoria Especial de Controle do PROFAZ			2.000,00	01
19 Assessor Administrativo I		1.000,00		01
20 Assessor de Apoio			500,00	01
21 Assessoria Técnica Contábil		5.500,00	3.870,00	01



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

22	Administrador Geral de Finanças		1.900,00	1.700,00	01
23	Gerente de Receita e Fiscalização		1.400,00	900,00	01
24	Gerente de Cadastro e IPTU		1.400,00	900,00	01
25	Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		1.700,00	900,00	01
26	Diretor de Empenho		1.300,00	700,00	01
27	Diretor Financeiro		1.300,00	700,00	01
28	Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar			500,00	01
29	Coordenador de processamento de dados			<u>500,00</u>	01
30	Coordenador de protocolo			<u>500,00</u>	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação	Representação	Vagas
31	Secretário Municipal	5.000,00			01
32	Gerente Geral de Registro de Preço e Almoxarifado		1.900,00	1.500,00	01
33	Gerente de Compras e Licitações		1.400,00	900,00	01
34	Diretor de Controle de Combustível		1.300,00	700,00	01
35	Assessor Especial de Apoio Administrativo		1.000,00		01
36	Coordenador do sistema de licitações			<u>500,00</u>	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação	Representação	Vagas
-------	----------	------------	--------------	---------------	-------



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

37	Secretário Municipal	5.000,00			01
38	Assessor Especial de Planejamento Orçamentário		2.200,00		01
39	Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas Convênio			900,00	01
40	Supervisor de Convênios		1.400,00	900,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas	
41	Secretário Municipal	5.000,00		01	
42	Gerente Especial de Obras na Zona Rural		1.700,00	1.500,00	01
43	Gerente de Serviços Públicos Urbanos		1.400,00	900,00	01
44	Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.		4.300,00	3.870,00	01
45	Diretor Administrativo de Obras		1.300,00	700,00	01
46	Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno		1.000,00		01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
47	Secretário Municipal	5.000,00		01
48	Coordenador Desenvolvimento da Agricultura		500,00	01
49	Coordenador dos programas		<u>500,00</u>	01



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

	de agricultura				
50	Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio		1.300,00	700,00	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
51	Secretário Municipal	5.000,00		01
52	Gerência da Farmácia e Laboratório		900,00	01
53	Administrador de Sistemas de Informação dos Programas	1.700,00	1.300,00	01
54	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS.	1.000,00	700,00	02
55	Administrador-Geral Hospitalar	1.900,00	1.500,00	01
56	Administrador Geral das UBS,s	1.900,00	1.500,00	01
57	Diretor Clínico Hospitalar		1.500,00	01
58	Diretor Autorizador Hospitalar - AIH		1.500,00	01
59	Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde		1.200,00	01
60	Gerente do Programa Saúde da Família - PSF		900,00	01
61	Diretor de Vigilância Sanitária	1.300,00	700,00	01
62	Assessor de apoio administrativo	<u>1.000,00</u>		01
63	Supervisor de Enfermagem		900,00	01
64	Coordenador de regulação e agendamento		500,00	01
65	Coordenador de Endemias		500,00	01
66	Diretor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde	1.300,00	700,00	01



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

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
67	Secretário Municipal	5.000,00		01
68	Assessor Especial de Secretaria	1.300,00		01
69	Administrador da Casa Criança	1.700,00	700,00	01
70	Assessoria especial do Centro de Referência da Assistência Social	2.000,00	500,00	01
71	Coordenador do programa bolsa família		500,00	01
72	Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos		500,00	01
73	Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais		1.200,00	01
74	Supervisor do Programa Criança Feliz	<u>1.300,00</u>	<u>700,00</u>	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E CULTURA.

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
75	Secretaria Municipal	5.000,00	LEI Nº 984/2019	01
76	Assessor Especial de Secretaria	1.000,00		01
77	Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer.	<u>1.000,00</u>	Alt. pela Lei Comp.104/2017	01
78	Gerência de Transporte Escolar	1.700,00	1.500,00	01
79	Coordenador de Educação Infantil;		500,00	01
80	Coordenador de Ensino Fundamental		500,00	01