



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

LEI N º. 2.639/PMMA/2025.

“REORGANIZA A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO ART. 32, § 1º, INCISO II, LETRAS “A”, “B”, “C” e “D”, DA LEI ORGÂNICA, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Reorganiza a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, através de suas unidades administrativas, desenvolverá os objetivos básicos, podendo ser modificada por Lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de Ministro Andreazza é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares das unidades administrativas constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Compete privativamente ao Prefeito:

- a) representar o Município em juízo ou fora dele;
- b) sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
- c) vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
- d) enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
- e) dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
- f) prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- g) prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
- h) celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- i) publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

resumido da execução orçamentária;

- j) convocar extraordinariamente a Câmara;
- k) oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
- l) criar unidades administrativas colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO é a Unidade Central do Sistema de Controle Interno (SCI) do Município de Ministro Andreazza; e para o exercício de suas competências institucionais, respeitadas as disposições legais e regimentais, tem as seguintes competências:

a) coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município de Ministro Andreazza, promover a sua integração operacional e orientar as unidades centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;

b) exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Município de Ministro Andreazza, bem como, sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos.

c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Ministro Andreazza, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Ministro Andreazza;

e) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

f) tratando-se do Poder Executivo, acompanhar e fiscalizar a efetividade da receita a cargo da administração direta e indireta, em todas as etapas, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo Município de Ministro Andreazza, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;

g) elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observados, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria interna;

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

i) orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

j) quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação da assessoria jurídica do Município de Ministro Andreazza;

k) participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao Município de Ministro Andreazza;

l) examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao Município de Ministro Andreazza;

m) propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

n) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

o) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

p) emitir parecer sobre os atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos e remetê-los à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

q) desenvolver as ações de sua competência, inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Ministro Andreazza, previstas nos normativos aplicáveis.

§1º- A Controladoria Geral do Município será constituída pelo seguinte cargo:

I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, função gratificada que dirigirá a Controladoria Geral do Município, a qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, ou técnico superior, preferencialmente, em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas, Gestão Pública ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível I, código CDC 01, constante no Anexo I, desta Lei. Para os fins do art. 37 incisos II e V da CRFB/88, o cargo de Controlador Geral do Município somente poderá ser ocupado por servidor efetivo – função gratificada, e considerando as características de suas funções e seu papel institucional, o Controlador Geral do Município, possui autonomia e independência nas suas ações, sem vínculos hierárquicos com outros órgãos e/ou unidades administrativa, nos termos da lei, devendo ainda cumprir as seguintes atribuições:

a) representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos, e ainda os valores de alçada estabelecidos na legislação;

b) revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado que regulamentam a matéria;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- c) examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo ente controlado;
- d) fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;
- e) fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- f) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites, em especial os da saúde e educação, quando for o caso, e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 101/2000;
- g) aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- h) acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

§2º - A Controladoria Geral do Município será constituída ainda pelos seguintes cargos, subordinados ao Controlador Geral do Município, integrantes da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno, consistindo em unidades executoras:

I – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, consistente em 01 (um) servidor efetivo, com nível superior nas seguintes áreas: Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, com registro no conselho de classe pertinente, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, remuneração conforme tabela salarial vigente, com as seguintes atribuições, sem prejuízo das disposições legais e regimentais aplicáveis:

- a) exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao ente controlado, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais;
- d) exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
- e) comunicar ao nível hierárquico superior e à UCCI, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, danos ao erário;
- f) propor à UCCI e, quando for o caso, a unidade central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- g) apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

II– ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO, cargo de livre nomeação e exoneração, o qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, com formação em nível superior, ou técnico superior, preferencialmente, em Contabilidade, Economia, Administração



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

de Empresas, Gestão Pública ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível VI, código CAE 06, constante no Anexo I, desta Lei, com as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres, instruções normativas e estudos relacionados ao controle interno;
- b) auxiliar na digitação, bem como elaborar minutas de atos, despachos e demais documentos a serem expedidos pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
- c) prestar apoio nos serviços administrativos, acompanhamento, controle e instrução de processos, emissão de informações, análise de dados, sempre com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
- d) manter conduta profissional compatível com os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- e) verificar por amostragem a regularidade de prestação de contas dos processos de pagamento de diárias dos servidores;
- f) auxiliar nas atividades da Controladoria do Município;
- g) exercer atividades correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º. A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO é uma unidade administrativa essencial e central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, a qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, com as seguintes atribuições e competências:

- a) programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do prefeito e das demais unidades da administração;
- b) promover a representação do município e da fazenda pública municipal, no foro judicial e extrajudicial;
- c) promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo prefeito e das demais unidades da administração, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;
- d) apresentar projetos de leis, decretos e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura das unidades da administração direta do município;
- e) promover a preparação das razões de veto solicitadas pelo prefeito;
- f) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte;
- g) assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos conselhos municipais, fundos municipais e comissões internas;
- h) expedir notificações administrativas e/ou extrajudiciais;
- i) aplica-se ao advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da ordem dos advogados do Brasil – lei federal n. 8.906/94 e seus regulamentos;
- j) para os fins do parágrafo 19 do art. 85 do Código de Processo Civil, os honorários pagos pela parte vencida nas ações em que o Município for parte serão partilhados equanimente entre os procuradores componentes da Assessoria Jurídica, sendo que os valores apurados serão rateados mensalmente, até o final do mês subsequente.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§1º - A Assessoria Jurídica do Município compõe-se de 01 (um) Assessor Jurídico, cargo com natureza de comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível IV, código CAC 04, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 04, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica; e de 02 (dois) Procuradores Municipais efetivos (Advogados), fazendo jus a Gratificação de Desempenho, conforme Nível VII, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, sendo:

I- 01 (um) Procurador Municipal para além de suas atribuições ser responsável pela Coordenação do Contencioso Administrativo;

II- 01 (um) Procurador Municipal para além de suas atribuições para se responsabilizar pela coordenação do Contencioso Judicial e Dívida Ativa do Município.

§2º - O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação do Chefe Executivo Municipal, devendo o nomeado ter idoneidade moral e habilitação técnica, com respectivo registro no Conselho de Classe.

§3º. Em razão da sede da Comarca ser na cidade de Cacoal-RO será considerado em efetivo exercício da jornada laboral o período que os Procuradores Municipais e Assessor Jurídico estiverem a serviço do Município para fins judiciais e extrajudiciais na Comarca de Cacoal.

I - Fica concedido a um servidor lotado na Assessoria Jurídica, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, para Apoio na Expedição e Controle dos Normativos Municipais, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar os atos técnicos da assessoria jurídica;
- b) manter organizado o arquivo da legislação municipal;
- c) auxiliar na elaboração dos projetos de Lei;
- d) manter as consolidações/compilações das leis;
- e) enviar as legislações para publicação.
- f) demais atividades correlatas.

II – Fica concedido a um servidor lotado na Assessoria Jurídica, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, para apoio na Emissão e Controle dos Contratos Administrativos, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar a assessoria jurídica na análise dos processos licitatórios;
- b) controlar a tramitação dos processos administrativos e licitatórios;
- c) lançamento de contratos no sistema de informatização;
- d) envio de contratos para publicação;
- e) demais atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 6º - A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL é uma unidade administrativa essencial, e central de licitações e contratações da Administração Municipal, dirigido pelo Agente de Contratação, cargo de confiança e nomeado pela autoridade competente dentre os servidores efetivos, Função Gratificada, com a Remuneração constante no Anexo I, desta Lei, fazendo jus a verba de representação conforme Nível I, código CDE 01, acumulada com a remuneração básica com as seguintes atribuições e competências:

- a) realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todas as unidades da administração direta e indireta da administração pública municipal;
- b) fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei n. 14.133/21 e suas alterações e legislação municipal;
- c) observar as orientações e pareceres da assessoria jurídica do município;
- d) solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- e) elaborar editais de licitações;
- f) enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- g) gerenciar e controlar os registros de preços;
- h) controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- i) encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações.

§1º - As unidades que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupadas pelos seguintes e correspondentes cargos:

I - AGENTE DE CONTRATAÇÃO: é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação:

- a) a autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação;
- b) o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;
- c) a equipe de apoio será nomeada pelo Chefe do Poder executivo e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores preferencialmente estáveis ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;
- d) em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

II- COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: que será presidida pelo Agente de Contratação sem ônus, posto que já percebe como Presidente da SUPEL e/ou Agente de Contratação, com as atribuições descritas na Lei 14.133/21 e alterações posteriores.

III – PREGOEIRO: é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a verba de representação conforme Nível I, código CDE 01, acumulada com a remuneração básica com as seguintes atribuições e competências:

- a) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- b) adjudicar a proposta de acordo com o tipo;
- c) elaborar ata;
- d) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- e) receber, e encaminhar os recursos para autoridade superior;
- f) encaminhar processo devidamente, instruído após a adjudicação, à Assessoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores;
- g) encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União;
- h) o pregoeiro exercerá suas atribuições em pregão presencial ou eletrônico;
- i) exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente.

§2º - Será concedido ao servidor efetivo que for nomeado para compor a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio e Licitação, Gratificação por Desempenho, conforme código Nível II, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, não podendo acumular com Comissão ou Função Gratificada, para desempenhar as atividades e atribuições estabelecidas pela Lei de Licitações nº. 14.133/21 e alterações posteriores e fará jus a gratificação enquanto exercer o cargo ao qual foi nomeado.

§3º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Superintendência de Licitação, para apoio nos procedimentos licitatórios, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência técnica nos procedimentos licitatórios e nos sistemas de informatizações;
- b) auxiliar o pregoeiro e agente de contratação no exercício de suas atribuições;
- c) registrar e controlar o cadastro anual dos fornecedores;
- d) encaminhar os processos às secretarias e ao setor jurídico;
- e) providenciar a publicação dos atos em tempo hábil.
- f) e outras atribuições correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§4º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Superintendência de Licitação, para coordenar o Sistema de Registro de Preços SRP, Gratificação por Desempenho, conforme Nível IV, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar o cronograma de prazos do SRP;
- b) convidar as Secretarias e Superintendências Municipais para participarem do Registro de Preço;
- c) Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual, conferindo o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços e o total de consumo;
- d) analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas Secretarias e Superintendências Municipais;
- e) realizar a pesquisa de preço, com vistas a identificar os preços de referências
- f) realizar a gestão das atas de registro de preços;
- g) Gerenciar e controlar as atas de SRP, controle de saldos de empenhos e providenciando a indicação dos fornecedores constantes na Ata de Registro de Preços;
- h) assessorar o Pregoeiro/Agente de contratação;
- i) assessorar os servidores da Administração no planejamento de aquisições e contratações no que tange aos procedimentos práticos determinados em nível institucional, incluindo a elaboração de pedidos, justificativas e orçamentos;
- j) participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Compras;
- k) orientar os servidores e/ou encaminhar suas dúvidas sobre a interpretação e aplicação das Leis 14.133/21 e demais legislações correlatas;
- l) orientar os servidores sobre a adequação das recomendações do controle Interno e Externo para os processos de licitação;
- m) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços.

§5º - O Presidente da SUPEL poderá acumular, desde que sem ônus, o cargo de Pregoeiro e de Agente de Contratação com as atribuições descritas no inciso I e II, do §1º deste artigo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO será dirigida pelo Secretário Municipal Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, com a remuneração específica fixada pelo Legislativo Municipal, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- b) encaminhar para as unidades da administração direta e indireta, as solicitações de emissões de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada unidade administrativa;
- c) preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- d) coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, para envio à câmara



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

municipal;

- e) promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito;
- f) preparar solenidades;
- g) acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
- h) controlar o orçamento da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- i) organizar e controlar toda a correspondência do Prefeito Municipal;
- j) organizar, controlar e responder os ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal de Ministro Andreazza;
- k) controlar a tramitação processual de todos os processos conclusos ao Prefeito Municipal;

§1º - A secretaria municipal de gabinete do prefeito compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao titular:

I – ASSESSORIA DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) solicitar da prestadora de serviços de soluções tecnológicas avançadas e comunicação a constante manutenção dos dados;
- b) atender as exigências do Ministério Público, Tribunal de Contas e as normativas pertinentes a transparência;
- c) manter o portal transparência atualizado em tempo real;
- d) inserir no portal todos os dados enviados pelas unidades administrativas;
- e) receber os e-mails da ouvidoria e encaminhar aos setores pertinentes;
- f) atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei n. 13.460 de 2017;
- g) receber a manifestação;
- h) triar a demanda;
- i) gerar protocolo;
- j) encaminhar para a unidade administrativa responsável para conhecimento e prestação de esclarecimentos;
- k) receber e analisar a resposta;
- l) disponibilizar resposta ao demandante;
- m) elaborar e publicar relatório de suas atividades para avaliação da qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;
- n) responder ao demandante no prazo de trinta dias, podendo ser prorrogado de forma justificada por uma única vez;
- o) examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelas unidades do Poder Executivo Municipal;
- p) propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- q) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- r) contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- s) identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- t) sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- u) promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- v) analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
- w) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

II – ASSESSORIA DA JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, cargo comissionado ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, subordinado diretamente ao Executivo Municipal, que deverá se reportar diretamente ao Exército Brasileiro, e os documentos do cadastramento para emissão da carteira de identificação civil, deverão ser encaminhados para o Instituto de Identificação Civil e Criminal do Estado de Rondônia, com as seguintes atribuições e competências:

- a) realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
- b) controlar os dados e informações dos registros da junta militar;
- c) cumprir as normatizações do exército brasileiro, para o exercício da função;
- d) cadastramento do cidadão para emissão da carteira de identidade
- e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III – ASSESSORIA DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO, cargo de livre nomeação e exoneração, em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) assessorar nas atividades sociais e políticas referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- b) assessorar ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- c) assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- d) manter e apoiar nas relações com a comunidade;
- e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§2º - Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, para desempenhar serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação por Desempenho, conforme Nível II, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos do SEMGAB;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMGAB;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMGAB, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas;

UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 8º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - é a unidade dirigida pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do município;
- b) coordenar e controlar a implementação do plano diretor de desenvolvimento do município;
- c) analisar em conjunto com as demais unidades da administração os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- d) acompanhar a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- e) elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente;
- f) acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
- g) proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
- h) elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas federais e estaduais;
- i) enviar ao tribunal de contas, cópias dos projetos de lei e leis referente ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- j) verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
- k) expedir licença de obras, demolição e habite-se;
- l) encaminhamento de boletim de informação cadastral - BIC provisório ao controle imobiliário;
- m) fornecimento de planta padrão econômico e confrontações das informações fornecidas para liberação;
- n) elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de controle imobiliário



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

para atualização cadastral;

- o) análise de projetos para fins de licença de obras e projetos arquitetônicos;
- p) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do paço municipal e dos bens públicos;
- q) controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- r) efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
- s) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- t) elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- u) executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;
- v) prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- w) controlar e manter o arquivo geral do município;
- x) fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, instrução normativa e resolução do TCER, relativo a recursos humanos e administração;
- y) promover o controle da estrutura física da prefeitura e demais unidades ligados a administração municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;
- z) incentivar a participação popular no planejamento municipal e organizar a realização das audiências públicas, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se das seguintes funções, imediatamente subordinados ao respectivo Titular:

I - ASSESSORIA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível III, código CAC 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 03, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) atender os usuários internos na solução de incidentes e problemas com relação ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- b) acompanhar a tramitação e movimentação dos processos eletrônicos;
- c) identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e tramitações no sistema;
- d) manter arquivos físicos organizados e conservados, inclusive arquivo morto;
- e) vistoriar o tramite dos processos eletrônicos e suas respectivas ordens de documentos, prazos e suas devidas assinaturas, de acordo com as normas vigentes.
- f) receber protocolo e instruir o processo administrativo externo;
- g) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

II – ASSESSORIA DO PROCON E DOS CONSELHOS MUNICIPAIS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- a) controlar a correspondências de todos os Conselhos;
- b) organizar a documentação dos Conselhos;
- c) efetuar convocação para reuniões e composição de conselhos;
- d) digitar as atas e resoluções dos conselhos.
- e) exercer as atividades contidas no Código de Defesa do Consumidor e no Decreto Federal n. 2.181/97;
- f) acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores;
- g) orientar o consumidor sobre seus direitos;
- h) planejar e executar política de defesa do consumidor;
- i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível IV, código CAE 04, constante no Anexo I, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais unidades da Administração Municipal;
- b) elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- c) elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- d) produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- e) elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Ministro Andreazza;
- f) fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- h) assessorar nos eventos institucionais.
- i) preparar cerimonial de solenidades;
- j) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

IV – ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar no planejamento e organização das atividades da Secretaria de
- b) Administração e Planejamento;
- c) propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- d) propor abertura de processo para a aquisição de bens ou contratação de serviços por licitação, mediante adesão a ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, após devidamente instruído pela área competente, atendendo aos prazos previstos no calendário de contratações, de acordo com a Lei n. 14.133/2021 e Legislações correlatas;
- e) coordenar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;

- f) inspecionar os Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais das Secretarias municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- g) acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAP e SEMF;
- h) controlar e acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAP e SEMF, de acordo com a Legislação em vigor;
- i) assessorar o Secretário Municipal nas demandas administrativas;
- j) promover a capacitação e a motivação dos servidores da Administração;
- k) monitorar o controle de frequência dos servidores da Administração;
- l) coordenar as ações decorrentes do planejamento estratégico da Administração Municipal;
- m) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

V - ASSESSORIA DE ENGENHARIA, PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com formação em nível superior, em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível VI, código CAE 06, constante no Anexo I, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) elaborar projetos visando obtenção de recursos junto ao Governo Estadual, Federal ou outros Órgãos Públicos ou privados;
- b) acompanhar os convênios, por todo seu trâmite, tomando todas as providências necessárias para o seu normal andamento, até o seu final;
- c) assessorar na elaboração de Plano de Trabalho, Projetos Técnicos e envios de documentação.
- d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

VI – ASSESSORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS FUNERÁRIOS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) determinar, diariamente, as atividades aos coveiros e zeladores;
- b) assessorar os serviços de limpeza pública nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos;
- c) requisitar o material adequado aos serviços e limpeza e manutenção;
- d) promover a marcação de terrenos liberados, no Cemitério Municipal;
- e) providenciar, na Operação Finados, com, no mínimo 60 dias de antecedência, o material necessário para a limpeza e manutenção do cemitério municipal e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação;
- f) agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela justiça;
- g) promover a vistoria dos túmulos, em conformidade com as disposições legais;
- h) receber a documentação apresentada pelos familiares do *de cujus* para que seja autorizada a realização do enterro.
- i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

VII - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível V, código FGCD 05, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- b) elaborar projeto básico de concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- c) prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais unidades quando solicitados;
- d) elaborar as folhas de pagamento, informar a relação anual de informações sociais e social e DCTF-WEB, dos servidores, declaração de imposto de renda retido na fonte DIRF e prestar todas as informações que exige a legislação pertinente;
- e) manter organizada as pastas dos servidores, com a documentação respectiva a cada servidor e os lançamentos pertinentes nas fichas individuais.

VIII – ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, cargo em comissão ou função gratificada de livre nomeação e exoneração, subordinado ao Departamento de Gestão de Pessoas, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar na elaboração da folha de pagamento, rescisões, e recolhimento de contribuições;
- b) controlar de férias e licenças;
- c) auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- d) auxiliar no envio do e-Social;
- e) auxiliar na admissão e desligamento de funcionários;
- f) instruir processo dos novos servidores admitidos para envio ao TCE;
- g) organizar arquivos ativos e passivos;
- h) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

IX - DEPARTAMENTO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA, será dirigido pelo seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível I, código FGCD 01, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) analisar projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;
- b) expedir licença de obras, demolição e habite-se;
- c) fornecer Planta Padrão Econômico e confrontações das informações prestadas para liberação;
- d) elaborar relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;
- e) informar a Receita Previdenciária, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- f) elaborar projeto básico na área de engenharia civil;
- g) e as demais atribuições estabelecidas pelo estatuto concernente a profissão de Engenheiro Civil, conforme as disposições do CREA.

X - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCD 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) conferir o material adquirido de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- b) atestar recebimento nas respectivas Notas Fiscais;
- c) receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal;
- d) entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelas Secretarias Municipais;
- e) manter atualizados os registros necessários, com constante atualização do sistema de estoque de entrada e saída;
- f) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- g) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) levantar os bens inservíveis e tomar providências para posterior baixa, conforme legislação pertinente;
- i) prestar as devidas informações sobre o patrimônio à Contabilidade;
- j) exercer demais atribuições correlatas.

XI – DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, que deverá ser ocupado por profissional com formação de nível superior em engenharia, com registro no respectivo Conselho, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível IV, código CCD 04, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 04, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as atribuições constantes na Lei n. 2.203/PMMA/21.

XII – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível VI, código FGC 06, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar, programar, organizar e controlar as atividades relativas ao orçamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos econômicos do orçamento;
- b) analisar em conjunto com as demais unidades da administração os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- c) promover a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

d) promover a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus respectivos anexos e do Orçamento Anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

e) sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

f) auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do orçamento municipal;

g) auxiliar as unidades setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;

h) proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XIII – COORDENADORIA DO SISTEMA INFORMATIZADO DE COMBUSTÍVEL, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível V, código FGC 05, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) controlar saldo de empenho do consumo de combustível, por veículo, da administração municipal, atendendo o empenho orçamentário global de cada secretaria, obedecendo a Lei Federal nº. 4.320/1.964, Lei n. 14.133/21 e Lei Complementar nº. 101/2.000;

b) coordenar e operacionalizar o Sistema de Informatização de Combustível e Cartão de Abastecimento e monitorar os dados pertinentes;

c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XIV – COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível IV, código FGC 04, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) acompanhar e alimentar o sistema de Convênio e de Programas Estaduais e Federais;

b) prestar contas de Convênios e Programas Estaduais e Federais de acordo com as exigências de cada unidade administrativa;

c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XV – COORDENADORIA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PEÇAS E SERVIÇOS, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, com a remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível IV, código FGC 04, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e controlar o consumo dos cartões de peças e serviços de todas as secretarias, que compõem a administração pública do município de Ministro Andreazza;

b) alimentar o sistema de informatização de peças e autorizar juntamente com o responsável pela pasta adquirente;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- c) seguir expressamente o que recomenda o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- d) apreciar justificativa de todas as secretarias que fizerem suas solicitações das peças e serviços a serem adquiridas;
- e) coordenar e operar e operacionalizar o Sistema de Informatização de Peças e Serviços e Cartão de Peças e monitorar os dados pertinentes.
- f) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§2º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para desempenhar serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação de Desempenho, conforme Nível III, constante no Anexo III desta Lei, com as seguintes atribuições e competência:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMAP e SEMF;
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais das Secretarias municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAP e SEMF;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAP e SEMF, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas.

§3º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para executar os serviços de Regularização Fundiária Urbana do Município, Gratificação por desempenho, conforme Nível V, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) acompanhar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da política de Regularização Fundiária no município;
- b) manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- c) obedecer ao que regulamenta a Lei Municipal nº. 2.054/PMMA/2019 e a Lei nº. 2.055/PMMA/2019;
- d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§4º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para auxiliar nos serviços de distribuição de materiais, produtos e equipamentos das Secretarias Municipais, Gratificação por desempenho, conforme Nível I, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) auxiliar na organização e distribuição de materiais;
- b) verificar a qualidade dos produtos;
- c) organizar a disposição dos produtos;
- d) organização de estoques de equipamentos, materiais e Produtos;
- e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§5º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para assessorar na área de Informática e tratamento de dados pessoais de todas as Secretarias, devendo atuar ainda como canal de comunicação e interação entre o Município de Ministro Andreazza, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), e, para tanto, desempenhará as funções estabelecidas pela legislação pertinente e pelos Normativos Regulamentadores da LGPD, Gratificação por desempenho, conforme Nível VI, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) administrar os serviços e equipamentos de informática, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços;
- b) monitorar os serviços de internet, bem como gerenciar os acessos a rede;
- c) implementar a lei geral de proteção de dados pessoais,
- d) implementar o programa de governança em privacidade, na forma do art. 50 da LGPD;
- e) preservar as políticas de proteção de dados pessoais, de controle de acesso, de segurança da informação e treinamento contínuo dos agentes públicos;
- f) desenvolver programas de governança em privacidade que assegurem a conformidade com a legislação vigente e protejam os direitos dos cidadãos;
- g) aplicar políticas formais voltadas a apresentar diretrizes organizacionais sobre proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- h) promover a capacitação dos agentes públicos envolvidos no tratamento de dados pessoais, em especial dos e dos membros de comitês;
- i) otimizar recursos, um maior controle e uma uniformidade nas políticas de proteção de dados, facilitando a adoção de boas práticas e o cumprimento das diretrizes da LGPD;
- j) instituir, coordenar e executar o plano de ação para adequação à LGPD;
- k) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Fazenda é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário (a) Municipal, Cargo de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município;
- b) acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- c) promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- d) decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a legislação do município;
- e) promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- f) planejar, através da contadoria, o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- g) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- h) examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
- i) verificar, através da contabilidade a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;
- j) publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;
- k) manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
- l) elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
- m) fazer cumprir as exigências da lei de responsabilidade fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e balanços nos prazos estipulados para o tribunal de contas e câmara municipal;
- n) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;
- o) exercer demais atividades pertinentes e afins da Secretaria.

§1º - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes setores imediatamente subordinados ao Titular:

I – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, a qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, preferencialmente em: Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível IV, código FGCD 04, constante no Anexo I, desta Lei, com as seguintes atribuições e competências:

- a) coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- c) supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- d) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- e) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- f) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- g) gerir o estoque da dívida ativa;
- h) encaminhar a assessoria jurídica os débitos para inscrição em dívida ativa;
- i) coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação do Município;
- j) emitir certidões;
- k) executar outras atribuições afins.

§ 2º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para apoiar nos serviços de Tesouraria, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, com as seguintes atribuições;

- a) controlar movimento das contas bancárias;
- b) conciliar contas bancária;
- c) elaborar e conferir boletim diário e mensal de caixa;
- d) emitir ordens bancárias de pagamento;
- e) executar transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade das contas bancárias;
- f) identificar de débitos e créditos;
- g) realizar aplicações financeiras e resgates;
- h) informar a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
- i) demais atividades correlatas

§ 3º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para auxiliar nos serviços do Departamento de Fiscalização e Arrecadação, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no anexo III, desta Lei, com as seguintes atribuições

- a) auxiliar no lançamento de IPTU;
- b) auxiliar no controle do cadastro de lote urbano;
- c) auxiliar na fiscalização e arrecadação;
- d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para apoiar os serviços de empenhos e liquidações, Gratificação de Desempenho, conforme Nível I, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) executar a emissão de empenho e liquidação de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- b) Lançamento de Decretos Orçamentários;
- c) Executar outras atribuições afins.

§5º - Será concedido a um servidor efetivo no cargo de Contador, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda para se responsabilizar pela contabilidade Geral do Município e pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a SEMAS, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VIII, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica.

§6º - Será concedido a um servidor efetivo no cargo de Contador, responsável pela Contabilidade Geral do Município, pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a SEMAS, e pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a Saúde, bem como o exercício de outras atribuições relacionadas à sua esfera de competência do Contador, Gratificação por Desempenho, conforme Nível IX, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica.

§7º - As Gratificações de Desempenho estabelecidas nos §5º e §6º são inacumuláveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é a unidade administrativa dirigido pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- b) inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;
- c) executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- d) promover a fiscalização de obras e serviços executados para prefeitura, seja por administração direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- e) executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- f) promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- g) controlar o saldo de combustível, peças e serviços, por meio do seu respectivo empenho que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- h) manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do balanço geral;
- i) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.
- j) Organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

§1º- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes Setores:

I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS, que será dirigida por seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CCD 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 03 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- a) fiscalizar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e limpeza pública, realizados por administração ou contratos terceirizados;
- b) controlar a Gratificação de Produtividade dos servidores que desempenham atividades na zona urbana;
- c) Organizar e certificar os diários de bordo dos motoristas sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.
- d) exercer as atividades correlatas.

II - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS, que será dirigida por seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível II, código FGCD 02 do respectivo anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução dos serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais, realizados por administração ou contratos terceirizados;
- b) controlar a Gratificação de Produtividade dos servidores que desempenham atividades na zona rural;
- c) organizar e certificar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.
- d) exercer as atividades correlatas;

§2º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para apoiar nos serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação de Desempenho, conforme Nível III, constante no Anexo III, desta Lei, com as seguintes atribuições e competência:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMOSP;
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMOSP;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMOSP, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 11. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) promover o incentivo as atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

representantes rurais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

- b) promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- c) promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- d) desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
- e) produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
- f) incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
- g) executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do município ou de terceiros;
- h) analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento, de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- i) promover a execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
- j) promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do meio ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- k) orientar, analisar e avaliar projetos e atividades possíveis de causar impacto ambiental;
- l) elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do município;
- m) levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do município, do estado e da união;
- n) exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
- o) programas, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
- p) executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do município;
- q) estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos às concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no município;
- r) estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária ao ordenamento e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no município, compatibilizando tais ações com o planejamento urbano e a proteção ambiental;
- s) projetar e oferecer subsídios para uma melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;
- t) especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- u) sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;
- v) incrementar o desenvolvimento do parque industrial;
- w) articular-se com os órgãos e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais ou federais, relacionadas com o desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e turismo;
- x) realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização, fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;
- y) acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

z) divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando atrair novos investimentos;

aa) registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos setores de indústria, comércio e turismo;

ab) desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas ou privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

ac) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

ad) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição;

ae) e demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compõe-se dos seguintes setores:

I - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CCD 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 03 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) vistoriar as propriedades rurais agendadas no programa de agricultura familiar, para fins de avaliar a necessidade dos serviços e as condições de prestação de serviços pela administração;

b) comandar o pessoal de campo;

c) apoiar os serviços de campo com providências de alimentação, combustível, peças e afins;

d) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

e) exercer atribuições correlatas.

II - COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades da triagem de resíduos sólidos orgânicos e inorgânicos e materiais reutilizáveis e recicláveis;

b) encaminhar para o aterro sanitário materiais de rejeito;

c) exercer atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

III – COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA DA SEMAGRI, cargo de livre nomeação e exoneração, em cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMAGRI;
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAGRI;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAGRI, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas.

§2º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para apoio nos serviços técnicos em Agropecuária, Gratificação por Desempenho, conforme Nível II, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas;
- b) orientar sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas;
- c) atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio ambiente e agricultura orgânica;
- d) apoiar o agricultor na assistência técnica à cafeicultura, produção leiteira, piscicultura e atendimento a agroindústria;
- e) desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§3º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para coordenar serviços de máquinas pesadas, veículos e equipamentos da SEMAGRI, Gratificação por Desempenho, conforme Nível IV, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) manter e realizar manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos utilizados na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI;
- b) coordenar e orientar serviços de manutenção e reparo e instalações de equipamentos lotados na SEMAGRI;
- c) acompanhar e controlar os serviços agendados e coordenar a logística necessária para atender os produtores rurais;
- d) acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos e maquinários;
- e) vistoriar a correta limpeza, higienização e manutenção da frota;
- f) acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas e operadores de máquinas pesadas da Secretaria Municipal de Agricultura;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

g) vistoriar o cumprimento pelos motoristas e operadores de máquinas pesadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, determinações constantes na Instrução Normativa - SCI N. 03/2023, que regulamenta procedimentos e gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Municipal de Ministro Andreazza/RO e as exigências do TCERO, preenchendo o Diário de Bordo, especialmente os anexos I e II da IN - SCI n. 03/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) fazer cumprir as normas e diretrizes do conselho municipal de educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do município;
- b) programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da rede educacional do município;
- c) apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do município;
- d) promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
- e) emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
- f) promover ação conjunta com a rede estadual e federal de ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
- g) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.
- h) organizar e certificar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes Setores, Cargos de livre nomeação e exoneração, imediatamente subordinados ao Titular:

I – ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, com a remuneração constante no anexo I, desta Lei, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível IV, código CAE 04 do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Coordenadoria Escolar de Ensino Fundamental;
- b) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Escolar;
- c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

II – ASSESSORIA PEDAGÓGICA, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- a) assessorar as atividades pedagógicas das escolas municipais;
- b) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III – ASSESSORIA DE ENSINO ESPECIAL, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, com a remuneração constante no anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de Representação, conforme Nível III, código CAE 03, do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar a unidade de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades especiais;
- c) colaborar com a unidade de gestão e de coordenação pedagógica da escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- d) colaborar no desenvolvimento das medidas previstas pelo ministério da educação para a inclusão do aluno com necessidades especiais;
- e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

IV – ASSESSORIA DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, com a remuneração constante no anexo I, desta lei, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível I, código CAE 01 do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar o censo escolar;
- b) controlar as transferências, diários escolares, documentação das escolas do município, passivos e ativos;
- c) inspecionar os serviços de secretaria de cada escola municipal;
- d) assessorar no cumprimento da legislação escolar;
- e) exercer atividades correlatas.

V - DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: Escola Municipal de Ensino Fundamental Cecília Meireles, Escola Municipal de Educação Infantil e Educação Fundamental Balão Mágico; Escola Municipal de Ensino Fundamental Amado Fontes; Escola Municipal de Ensino Fundamental Quintino Bocaiúva; Escola Municipal de Ensino Fundamental Beatriz Gomes Simão e Creche Municipal, com remuneração constante na Lei n. 2.620/PMMA/2025 e as suas respectivas alterações:

VI - VICE-DIRETORES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS descritas no inciso “I” deste parágrafo, com remuneração constante na Lei n. 2.620/PMMA/2025 e as suas respectivas alterações:

VII - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

no anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de Representação, conforme Nível III, código FGCD 03 do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) Gerir o programa estadual de transporte escolar compartilhado ir e vir;
- b) acompanhar e fiscalizar toda a execução do Programa do Transporte Escolar;
- c) determinar as medidas que deverão ser adotadas para regularizar as faltas, eventualmente constatadas na execução do Programa de modo a assegurar seu perfeito andamento nos moldes ajustados;
- d) manter-se informado sobre as condições de aplicação de modo a fomentar o cumprimento do pactuado;
- e) avaliar os resultados/objetos entregues, atestando o recebimento ou informando ao Ordenador de Despesas sobre infrações ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido e nem suprir a deficiência, tendo como diapasão o estudo técnico preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico;
- f) acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências;
- g) exigir o cumprimento dos termos pactuados, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- h) gerir a conta específica do Programa e acompanhar o saldo;
- i) verificar se a execução do objeto do Programa está ocorrendo concomitante com as normas e procedimentos previstos no termo de adesão;
- j) ter conhecimento prévio e atender a legislação vigente;
- k) possuir cópia do Termo de Adesão, plano de aplicação para acompanhamento da execução do referido Programa;
- l) nas licitações realizadas para o atendimento do transporte escolar, exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas do contrato e, demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, como; planilhas, cronogramas, dentre outros;
- m) recebimentos dos serviços executados, em consonância à Lei nº 14.133/21;
- n) verificar a liquidação de despesa;
- o) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.
- p) executar funções correlatas.

VIII - COORDENADORIA ESCOLAR DO ENSINO INFANTIL, cargo de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar,
- c) participar da organização e reorganização do sistema de ensino;
- d) acompanhar e auxiliar na organização de cursos, palestras, oficinas, reuniões, festas comemorativas;
- e) acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico no Ensino Infantil;
- f) exercer atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

IX – COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) orientar, planejar e controlar as atividades de serviços gerais;
- b) exercer atribuições correlatas.

§2º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para apoiar serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação por Desempenho, conforme Nível III, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMED;
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMED;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMED, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas.

§3º - Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para coordenar serviços escolares no Ensino Fundamental, Gratificação por Desempenho, conforme Nível I, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Escolar;
- b) organizar e manter em dia o protocolo e o arquivo escolar;
- c) participar da organização e reorganização do sistema de ensino;
- d) acompanhar e auxiliar na organização de cursos, palestras, oficinas, reuniões, festas comemorativas;
- e) acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico no Ensino Fundamental;
- f) exercer atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- a) promover as atividades relativas a execução de programas de saúde que visem o bem estar da população;
- b) promover as campanhas de educação sanitária e de medicina preventiva;
- c) efetuar, através dos postos de saúde, a triagem dos casos para a concessão de assistência médica e odontológica;
- d) desenvolver as atividades integradas com o sistema federal e estadual de saúde;
- e) promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;
- f) gerir o fundo municipal de saúde, bem como adotar as providências das decisões do conselho municipal de saúde.
- g) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas sob seu comando e aferir o lançamento no sistema de informatização.
- h) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde compõe-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração, imediatamente subordinados ao Titular, de acordo com a Lei Municipal específica que Reorganiza o Fundo Municipal de Saúde com os valores da remuneração constantes no Anexo da Lei Específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
- b) adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais unidades administrativas do município e do estado;
- c) promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;
- d) fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com os órgãos setoriais e organizações representativas;
- e) propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política estadual e federal, conforme lei orgânica de assistência social nº. 8.742/93;
- f) incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;
- g) coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão de obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

h) o secretário municipal de assistência social em conjunto com o prefeito municipal poderá abrir e encerrar conta para depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes das contas, das aplicações financeiras e operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar resgates de aplicações financeiras, saques, transferências, pagamentos de poupanças, de conta corrente e aplicações financeiras, sempre por meio eletrônico, consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro de todas as contas bancárias de titularidade do fundo municipal de assistência social.

i) Organizar, certificar os diários de bordo dos motoristas e condutores sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

j) demais atividades pertinentes e afins da secretaria.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, compõe-se das seguintes funções:

I - ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA DO FMAS, cargo de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, para a Gestão Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) assessorar, planejar, coordenar, administrar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

b) acompanhar, controlar e avaliar todas as aplicações da gestão do Fundo Municipal de Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

c) assinar empenho, cheques e ordens bancárias em conjunto com a Secretária Municipal de Assistência Social;

d) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

e) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

f) responder conjuntamente com o Gestor (Secretário Municipal de Assistência Social) pela ordenação de despesas, orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social;

g) o Assessor Técnico em conjunto com o Gestor do Fundo de Assistência Social que é o Secretário Municipal de Assistência Social poderá abrir e encerrar conta para depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes das contas, das aplicações financeiras e operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar resgates de aplicações financeiras, saques, transferências, pagamentos de poupanças, de conta corrente e aplicações financeiras, sempre por meio eletrônico, consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro de todas as contas bancárias de titularidade do Fundo Municipal de Assistência Social;

h) exercer funções correlatas determinadas pela legislação em vigor.

II – ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) assessorar na execução dos programas sociais;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- b) mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos Programas Sociais;
- c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III- DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CCD 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) inspecionar dentro das suas competências, os Programas Habitacionais, Conselho Tutelar, Abrigo Municipal, Benefícios Eventuais, Bolsa Família, Ação Social, Educacional, Idosos, Criança e Adolescente e de Saúde;
- b) auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social, no planejamento, solicitações de convênios e prestação de contas dos programas de Ação Social;
- c) acompanhar os trabalhos de Assistência Social, junto aos munícipes em situação de vulnerabilidade.

IV - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA-PAIF, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CCD 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) promover a acolhida, estudo social, visitas domiciliares, acompanhamento familiar, as oficinas com famílias, as ações comunitárias, as ações particularizadas e os encaminhamentos necessários;
- b) compreender a realidade social singular de cada família acompanhada;
- c) atualizar o diagnóstico sócio territorial constantemente;
- d) realizar busca ativa;
- e) adotar abordagens e metodologias coerentes aos objetivos do PAIF;
- f) realizar busca ativa;
- g) promover educação permanente para os profissionais;
- h) articular a rede socioassistencial e intersetorial;
- i) estimular a participação social.

V - COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS E BOLSA FAMÍLIA, cargo de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CCC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

- a) coordenar o sistema de cadastro dos usuários SUAS;
- b) inspecionar e controlar os beneficiários do Programa Bolsa Família;
- c) atuar de acordo com a legislação dos Programas;
- d) exercer atribuições correlatadas.

VI – COORDENADORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO (SIMASE), cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no anexo I, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível II, código FGC 02 do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as atribuições constante na Lei nº 2.345/PMMA/22.

VII - COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL, será dirigido pelo seu coordenador, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, devendo ser ocupado por profissional de nível superior reconhecidos pela Resolução CNAS n. 17/2011, com a remuneração constante no anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de Representação, conforme Nível III, código FGC 03 do referido anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) fornecer sistematicamente ao CRAS listagens de territorialidades das famílias beneficiadas do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- b) realizar a gestão do cadastro de unidade da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- c) coordenar em âmbito municipal o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- d) analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidade e às necessidades de proteção da população no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada, vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;
- e) apoiar efetivamente as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;
- f) elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do ente municipal e devem conter as informações espaciais referentes à vulnerabilidades e aos riscos do território e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;
- g) contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
- h) utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção social Básica e Especial e sua distribuição no território;
- i) utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS;

j) implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

k) utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

l) orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

m) coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

n) realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

o) responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

p) analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

q) coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

r) estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-lo por meio de indicadores;

s) coordenar de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

t) estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

u) elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos aos territórios de abrangência do CRAS;

v) colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

w) fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente ao CRAS, informações e indicadores de territorialidades, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

x) fornecer sistematicamente ao CRAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

sobre o benefício das famílias.

VIII – COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA DA SEMAS/FMAS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMAS/FMAS;
- b) coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) coordenar a elaboração de Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Coordenar a elaboração da Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAS/FMAS;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAS/FMAS, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) acompanhar as aplicações da gestão do Fundo Municipal de Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- g) acompanhar aplicação de Convênios, Prestação de Contas e Relatório Anual de Gestão dos Fundos Municipais, vinculados a SEMAS;
- h) exercer as funções correlatas.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO – SUMTUR

Art. 15 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO – SUMTUR é a unidade administrativa dirigida pelo seu Superintendente, cargo em Comissão ou Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CDC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- b) promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- c) planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- d) administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando às mesmas, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- e) elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- f) gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, conforme



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;

g) promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

h) articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

i) promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

j) promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

k) apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

l) proceder, no âmbito sua unidade administrativa, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

m) Organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Superintendencia pertinente para aferição.

n) exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 16 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA – SUMELC é a unidade administrativa dirigida pelo seu Superintendente, cargo em Comissão ou Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CDC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

c) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

d) proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do município;

e) elaborar, coordenar e executar programas culturais e artísticos;

f) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Superintendencia pertinente para aferição.

g) executar outras competências correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

Parágrafo Único - A Superintendência Municipal de Esporte, Lazer e Cultura, compõe-se da seguinte função:

I – COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER, cargo de livre nomeação e exoneração, em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CCC 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 03, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;
- b) coordenar, elaborar, e executar programas recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;
- c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. As competências e atribuições das unidades administrativas que compõem esta Lei poderão ser regulamentadas por Decreto do Executivo, sempre que necessário.

Art. 18. Além das atribuições próprias, especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada unidade da Administração Municipal:

- a) planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- b) assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;
- c) despachar com o Prefeito o expediente da unidade administrativa que dirige;
- d) representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;
- e) submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;
- f) delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;
- g) determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
- h) aplicar penas disciplinares de advertência oral ou escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;
- i) acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo da unidade que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal;
- j) apresentar ao Prefeito, o relatório das atividades da unidade administrativa sob sua direção.

Art. 19. As unidades administrativas e suas repartições devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada unidade administrativa.

Art. 20. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, bem como os valores respectivos constantes dos Anexos I, II e III, que integram esta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

§1º - O Secretário Municipal poderá ser nomeado para responder pelas atribuições concomitantemente de duas Secretarias, desde que faça opção por um único subsídio ou pela remuneração do seu cargo efetivo, vedada a acumulação de remunerações.

§2º - A designação para os Cargos de Confiança recairão, preferencialmente, em servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Pública Municipal Direta.

§3º - As Funções Gratificadas constituem-se em remuneração ao corpo efetivo pelo exercício de Cargo de Confiança.

Art. 21. A verba de representação dos Cargos e Funções previstos nesta Lei será a constante dos Anexos I, II e III.

Art. 22. Fica criada a Verba de Representação por Desempenho para os servidores efetivos encarregados de funções específicas, e Função Gratificada, para os servidores efetivos ocupantes dos cargos de confiança.

§1º. Os ocupantes investidos nos cargos de confiança da Administração Municipal, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constantes nos Anexos II desta Lei ou de Lei Específica que criar cargos de confiança.

§2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos ou permutados, que forem nomeados para ocuparem cargo em comissão ou função gratificada, farão jus a verba de representação conforme determinado na presente Lei.

Art. 23. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em confiança criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas, a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Ministro Andreazza.

Parágrafo Único. Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ou permutados.

Art. 24. Os ocupantes dos cargos em Comissão, Função Gratificada e os servidores que receberem Gratificação por Desempenho, não poderão perceber adicional por serviço extraordinário, salvo se autorizados por Lei Específica.

Art. 25. Fica criada a Gratificação por Desempenho para servidores efetivos que desempenham atribuições específicas voltadas ao exercício de atividades de apoio, técnicas, técnico-administrativas e de suporte no âmbito da administração municipal.

Art. 26. O servidor que exerce Cargo Comissionado, Função Gratificada ou Gratificação de Desempenho estabelecida por esta Lei e pela Lei que “Reorganiza a Estrutura Política Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde-FMS, e dá outras providências”, fará jus a Gratificação Adicional de 1/10 (Um décimo), estipulado no Artigo 79 da Lei n. 294/PMMA/2002.

§1º. Para efeito de cálculo de tempo da Gratificação Adicional de 1/10, será considerado



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

o exercício de Gratificação Técnica (estabelecida pela Lei n. 1.017/PMMA/2010), pela Gratificação de Desempenho (estabelecida pela Lei n. 1.528/PMMA/2016 e Lei n. 1.529/PMMA/2016, n. 1.832/PMMA/2018) e por esta Lei, durante o vínculo efetivo com o Município de Ministro Andreazza, respeitando-se o prazo quinquenal para efeitos financeiros.

§2º. O servidor que faz jus a Gratificação Adicional de 1/10 (um décimo) por exercício de Cargo Comissionado, Função Gratificada ou Gratificação de Desempenho de cargos extintos ou modificados fará jus a atualização do valor correspondente, sendo utilizado como parâmetro atribuições do cargo da mesma natureza do substituído.

Art. 27. É vedada a acumulação remunerada de Cargos Públicos, exceto nos casos previstos na Constituição de República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e demais normas pertinentes.

Art. 28. Ficam dispensados de assinatura de folhas de frequência ou registro de pontos eletrônico os Secretários Municipais, os Procuradores Municipais e os Assessores Jurídicos, em razão de suas atribuições.

Art. 29. Poderão conduzir os veículos oficiais, desde que estejam habilitados, o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, e os demais servidores autorizados por ato do executivo para dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial, dispensado de ato específico autorizador os servidores da carreira de motorista.

Parágrafo Único: Os servidores autorizados no artigo 29, desta Lei, e seus respectivos chefes imediatos deverão preencher, organizar, certificar os diários de bordo e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

Art. 30. Os Servidores Comissionados e temporários poderão obter licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de Laudo Médico e da Assistência Social nos parâmetros do artigo 166 da Lei 294/PMMA/2002.

Art. 31 – Para fins de aplicação desta lei, considera-se:

§1º - Conjunto de cargos de comando:

I – Cargo de confiança específico de servidor efetivo:

- a) cargo de Direção Efetivo, código CDE;
- b) função gratificada de Chefia de Departamento, código FGCD.

II – Cargo de confiança em Comissão ou Função Gratificada:

- a) cargo de Direção em Comissão, código CDC;
- b) função gratificada de Direção, código FGD;
- c) cargo de chefia de departamento, código CCD;
- d) função gratificada de chefia de departamento, código FGCD.

§2º - Conjunto de cargos de assessoramento:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

I – Cargo de confiança específico para servidor efetivo:

- a) cargo de assessoria efetivo, código CAE;
- b) função Gratificada de Coordenadoria, código FGC.

II – Cargo de confiança em Comissão ou Função Gratificada:

- a) cargo de Assessoria em Comissão, código CAC;
- b) função Gratificada de Assessoria, código FGA;
- c) cargo em comissão de Coordenação, código CCC;
- d) função gratificada de Coordenação, código FGCC.

§3º - A Gratificação por Desempenho, código GD, destina ao servidor efetivo que exerce atribuições de maior complexidade.

Art. 32. O Organograma da Organização Administrativa será o anexo IV, desta Lei.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.528/PMMA/2016, e suas alterações posteriores.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo a 01 de março de 2025.

Ministro Andreazza, 25 de março de 2025.

JOSE ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

ROSEANE MARA VIEIRA TAVARES FONTANA
Advogada do Município - OAB/RO 2209



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO I

CARGO DE DIREÇÃO - EFETIVO		
SUPERINTENDENCIA		
NÍVEL	Código	Valor R\$
I	CDE 01	3.500,00

CARGO DE DIREÇÃO - EFETIVO		
CONTROLADORIA		
NÍVEL	Código	Valor R\$
I	CDC 01	4.500,00

CARGO DE ASSESSORIA - EFETIVO		
NÍVEL	Código	Valor R\$
I	CAE 01	389,00
II	CAE 02	400,00
III	CAE 03	454,00
IV	CAE 04	550,00
V	CAE 05	1.800,00
VI	CAE 06	1.900,00

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFIA DE DEPARTAMENTO - EFETIVO		
NÍVEL	Código	Valor R\$
I	FGCD 01	1.000,00
II	FGCD 02	1.360,00
III	FGCD 03	1.750,00
IV	FGCD 04	2.500,00
V	FGCD 05	3.000,00

FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADORIA - EFETIVO		
NÍVEL	Código	Valor R\$
I	FGC 01	400,00
II	FGC 02	432,00
III	FGC 03	1.296,00
IV	FGC 04	1.360,00
V	FGC 05	1.800,00
VI	FGC 06	2.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO II

CARGO DE DIREÇÃO EM COMISSÃO				
	Cargo de Direção em Comissão		Função Gratificada de Direção	
NÍVEL	Código	Valor R\$	Código	Valor R\$
I	CDC 01	3.500,00	FGD 01	1.750,00

CARGO DE ASSESSORIA				
	Cargo de Assessoria em Comissão		Função Gratificada de Assessoria	
NÍVEL	Código	Valor R\$	Código	Valor R\$
I	CAC 01	1.518,00	FGA 01	759,00
II	CAC 02	1.944,00	FGA 02	972,00
III	CAC 03	2.300,00	FGA 03	1.150,00
IV	CAC 04	6.500,00	FGA 04	3.200,00

CARGO DE CHEFIA DE DEPARTAMENTO				
	Cargo de Chefia de Departamento em Comissão		Função Gratificada de Chefia de Departamento	
NÍVEL	Código	Valor R\$	Código	Valor R\$
I	CCD 01	1.518,00	FGCD 01	756,00
II	CCD 02	1.944,00	FGCD 02	972,00
III	CCD 03	2.500,00	FGCD 03	1.250,00
IV	CCD 04	4.320,00	FGCD 04	2.160,00

CARGO DE COORDENADORIA				
	Cargo em Comissão de Coordenação		Função Gratificada de Coordenação	
NÍVEL	Código	Valor R\$	Código	Valor R\$
I	CCC 01	1.518,00	FGCC 01	759,00
II	CCC 02	1.800,00	FGCC 02	900,00
III	CCC 03	2.700,00	FGCC 03	1.350,00



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

ANEXO III

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO	
Nível	Valor R\$
I	550,00
II	918,00
III	1.404,00
IV	1.500,00
V	1.700,00
VI	1.800,00
VII	2.000,00
VIII	2.300,00
IX	4.000,00

