



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2018, DE 03 DE MAIO DE 2018

**INSTITUI NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 041/2016 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA: Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º. O Município de Campo Novo de Rondônia se orientará no sentido do desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, aprimorando serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

Art. 2º. O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá a diretrizes estabelecidas neste capítulo e compreenderá a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Art. 3º. As atividades da administração municipal, executadas com bases no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Contadoria Geral, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, bem como o Planejamento Estratégico e/ou Planejamento de Gestão de cada Secretaria.

Art. 4º. A administração municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.

Art. 5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

Art. 6º. Na elaboração de programas o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus 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:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Geral;
2. Corregedoria Geral;
3. Controladoria Geral;
4. Contadoria Geral;
5. Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos;
6. Assessoria para Programas e Projetos Especiais;
7. Assessoria de Comunicação e Divulgação;
8. Assessoria para Assuntos Comunitários.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria de Administração.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
2. Secretaria de Saúde;
3. Secretaria de Assistência Social;
4. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
5. Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Conselhos Municipais;
2. Comitê de Segurança Pública Municipal;
3. Comissão de Defesa Civil.

Art. 8º. A estrutura interna das Secretarias será composta de unidades subordinadas, que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão da complexidade das atribuições e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial, será composta com as seguintes unidades e divisões.

- I. Gerência;
- II. Departamentos;
- III. Divisões;
- IV. Setores;

Parágrafo único. As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

Das atribuições dos Secretários Municipais

Art. 9º. Aos titulares das Secretarias Municipais compete: elaborar Planejamento Estratégico e/ou Planejamento de Gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei; propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; homologar decisões de órgãos colegiados; propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades da Administração Direta, observando o que dispuser a legislação; determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; elaborar, aprovar e aplicar as normas internas; opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública; outras atividades correlatas.

Art. 10. O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento político-administrativo, tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas.

Da Procuradoria Geral

Art. 12. As competências, atribuições, organização da Procuradoria Geral do Município, Corregedoria Geral do Município e Assessoria Jurídica serão regulamentadas por legislação complementar específica.

Da Controladoria Geral



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 13. A Controladoria Geral visa à avaliação da ação governamental, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, com conceito, objetivo, finalidade, organização e estrutura, competência, atividade, coordenação, cargo, apuração de irregularidade e responsabilidade, e garantias estabelecidas em lei específica.

Da Contadoria Geral

Art. 14. Compete à Contadoria Geral: coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros contábeis de competência do Poder Legislativo; prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração estadual e, em particular, os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário de Estado da Fazenda; elaborar portarias, circulares e instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços contábeis; editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração estadual, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município; manter e aprimorar o plano de contas e o manual de procedimentos contábeis da administração municipal; editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipais; realizar outras atividades correlatas.

Da Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos

Art. 15. O Assessor de Assuntos Políticos terá como atribuições assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas; estabelecer políticas de relações interna, no âmbito de Prefeitura, e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal; contribuir para a formulação de planos de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal; e promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais.

Da Assessoria de Programas e Projetos Especiais

Art. 16. Compete ao Assessor de Programas e Projetos Especiais elaborar, programar e coordenar programas e projetos que se desenvolvam em diferentes âmbitos: social, educacional, saneamento, saúde pública, ambiental e artístico-cultural; propor parcerias de execução de ações com instituições governamentais e não governamentais necessárias aos fins propostos.

Da Assessoria de Comunicação e Divulgação



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 17. Compete ao Assessor de Comunicação e Divulgação: formular e programar a política de comunicação e divulgação social do Governo; coordenar a comunicação das ações de informação e difusão das políticas de governo e da implantação de programas informativos; coordenar a cobertura jornalística, telejornalística e fotográfica de eventos de interesse da Prefeitura; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais; articular com os veículos de comunicação para distribuição e divulgação de materiais contendo realizações do Governo Municipal, bem como para sua divulgação na internet; interagir com todos os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, objetivando colher para a divulgação nos veículos internos e externos; prestar assessoramento na área de comunicação a todos os órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal; programar e organizar cerimonial e de protocolo oficial dos eventos no qual participe o prefeito ou o vice-prefeito.

Da Assessoria de Assuntos Comunitários

Art. 18. Compete ao Assessor de Assuntos Comunitários: apoiar e manter relações com a comunidade urbana e rural, associação de moradores, produtores rurais, de profissões e entidades afins; auxiliar no cadastramento de representantes das associações e entidades afins; apoiar os programas realizados pela Prefeitura junto as comunidades e distritos; transmitir ao prefeito as reivindicações solicitadas pelos cidadãos; solicitar as secretarias específicas a realização de serviços de manutenção corretiva e preventiva; representar o prefeito nas reuniões das comunidades, nas feiras, mostras e exposições realizadas no município, quando solicitado para tal.; colaborar com as comunidades na criação de novas associações.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Da Secretaria de Administração

Art. 19. Ao Secretario de Administração compete: obter, admitir, contratar, dar posse, lotar, distribuir e desenvolver recursos humanos para a administração municipal; coordenar a avaliação de desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidades e dispensa; gerir o cadastro de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens, análise de custo e aumentos periódicos; promover programas previdenciários, médicos e assistenciais para os servidores municipais, ativos e inativos; adquirir, guardar, distribuir e controlar materiais e serviços, nos termos da legislação pertinente; indicar membros para compor comissão de licitação e recebimento de propostas; publicar atos de licitação; controlar, acompanhar e avaliar a sistemática de desempenho dos serviços; propor critérios, normas e metodologia para as atividades de processamento de dados e modernização administrativa; desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistemas de informática e outros aparelhamentos administrativos; desenvolver estudos relativos a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração; exercer a coordenação geral das unidades administrativas da Prefeitura com vista a promoção de política de desenvolvimento municipal, viabilizando a execução e controle de planos, programas, projetos, atividades, acordos ou convênios; coordenar e promover a atualização do cadastro técnico municipal, como fonte de pesquisa e informação interna e externa; acompanhar e avaliar a execução do orçamento, das diretrizes



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

orçamentárias e do plano plurianual; elaborar ou encomendar estudos técnicos, econômicos e projetos de engenharia e arquitetura, bem como articular com os órgãos interessados, para avaliação e eventuais reformulações; promover o controle e escrituração contábil do município, procedendo o levantamento de balancetes e balanços, em conformidade com a legislação pertinente, e enviar prestação de contas aos órgãos competentes; controlar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do município; movimentar em conjunto com o ordenador de despesas as contas bancárias, no que lhe couber; estabelecer as rotinas e critérios necessários à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais; articular com a União e com o Estado as ações necessárias ao desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução de problemas comuns.

CAPITULO IV DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 20. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe: traçar a política de ensino; executar o Plano Municipal de Educação; organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade de ensino; promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários; administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede; compatibilizar a política educacional do município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino; promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade; promover e coordenar eventos específicos para os jovens, visando a convivência pacífica, respeito mútuo, cidadania e desenvolvimento artístico-cultural; viabilizar áreas específicas que permitam a participação plena e popular dos vários segmentos da juventude; promover simpósios e/ou encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudos e reflexão, que permita a discussão do problema de relacionamento do jovem e sua consciência e participação na sociedade; promover através de debates e/ou seminários, políticas públicas específicas nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda, voltados ao jovem; promover políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade, política e mercado de trabalho; apoiar as manifestações folclóricas e populares do município; promover e organizar as atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários; preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do município; promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município; administrar as unidades esportivas e culturais do Município; promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

Da Secretaria de Saúde

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

lhe: elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas; superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população; dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde; participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde (SUS), em articulação com a direção estadual; orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médicas-sanitárias da população; executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias; estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas; formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde; participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico; fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde; gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros; formar consórcios administrativos intermunicipais; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las; participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização.

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 22. A Secretaria Municipal Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe: coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades; promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades; articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria; fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência; desenvolver ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia; desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente.

Da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 23. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é responsável pela definição, execução e avaliação das ações de manutenção e desenvolvimento das estradas vicinais, pontes e bueiros, sendo de sua competência: organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços na área rural; coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário rural inclusive a sinalização rodoviária e informativa; construir, conservar e melhorar obras públicas municipais; realizar obras de infraestrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes; garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais; orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais; administrar, de forma centralizada e articulada, o Parque Rodoviário Municipal, incluindo máquinas,



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas, utensílios e veículos automotores; responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal; coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos topográficos; executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura urbana municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município; efetuar o acompanhamento operacional e formal dos recursos estaduais e federais repassados ao Município para aplicação nos setores de infraestrutura, obras públicas e saneamento; controlar e a fiscalizar os custos operacionais de obras públicas, e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas obras; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo; examinar e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos; adotar medidas de expansão e manutenção das vias que integram o sistema viário do município; realizar serviços de arborização das ruas, praças e jardins; construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de vias urbanas; executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água do perímetro urbano; promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo; promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos; manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas.

Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio a agropecuária e ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe: coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores; promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento; promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos; promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento; administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do poder público municipal; resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas; elaborar e executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural; assumir todas as competências previstas na legislação municipal ambiental que estavam afetadas pela legislação pertinentes, e, em observação a essas leis, deliberar sobre licenciamento ambiental; coordenar, implementar e gerir o programa de qualidade ambiental composto de licenciamento, monitoramento e fiscalização; assumir o procedimento de apuração das infrações ambientais e aplicação das penalidades cabíveis, previstas em lei, observada a repartição de atribuições a ser detalhada em regulamento; coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovidas por outras instâncias do Governo e da sociedade civil; orientar outros órgãos do Governo, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência; projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, lineares e naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas; estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município; elaborar e manter atualizado o cadastro de áreas de interesse ambiental; manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres; definir a política municipal de resíduos sólidos; coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal; Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem municipal como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios; Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO V
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25. Aos Conselhos, Comitês e Comissões Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no processo decisório.

Parágrafo único. Os Conselhos, Comitês e Comissões Municipais serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPITULO VI
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 26. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 27. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará: os objetivos; as atividades a serem executadas; as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios; o órgão ao qual será diretamente subordinado; o tempo de duração; os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 29. O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas das secretarias e funções de chefia.

Art. 30. Fica incorporado ao vencimento base do cargo de procurador municipal o valor inerente as funções gratificadas de PGM e CGM do Município.

Parágrafo Único – Fica excluído no Anexo II da LC 041/2016 a tabela dos vencimentos do cargo de Procurador Municipal, ficando esta em tabela própria no referido Anexo.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 31. As funções gratificadas, correspondentes a cargos de chefia ou atividade específica, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 32. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 33. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar por meio de Decreto todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências e atribuições dos cargos que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Parágrafo único. A concessão da gratificação a que se refere o *caput* deste artigo obedecerá ao critério de quantidade de turnos de oferta de serviço escolar.

Art. 34 Fica criada a Gratificação de Função de Diretor Escolar; Gratificação de Função de Vice-Diretor Escolar e Gratificação de Função de Secretário Escolar, nos termos da tabela III do Anexo II, da Lei Complementar Municipal n. 045/2016, de 20 de dezembro de 2016.

Art. 35º Fica criada a Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, nos termos da Tabela IV do Anexo II.

Art. 36 Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o cargo de provimento em comissão com 20 (vinte) vagas de chefe de operações de máquinas e veículos pesados, recrutamento amplo, com vencimentos de R\$1.500,00, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º - São atribuições do cargo previsto no *caput* deste artigo:

I - Preparar, ajustar e, eventualmente, operar máquinas e veículos pesados, tais como caminhões caçamba, carregadeira hidráulica, cavalo mecânico/prancha, patrol, pá carregadeira, retroescavadeira, e outros afins,

II - Garantir a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados.

III - Manter a limpeza das máquinas e a organização do setor.

IV - Conservar equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.

V – Outras determinações que forem solicitadas.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Art. 37 O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá, nos termos do decreto regulamentar do Poder Executivo, ser aplicado:

- a) a ocupantes de cargos de magistério, à vista de provadas necessidades de ensino e da cadeira verificada, previamente, a viabilidade da medida, em face das instalações disponíveis e outras condições de trabalho do estabelecimento;
- b) a ocupantes de cargos com atribuições técnicas, científicas ou de pesquisas;
- c) a ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia, assessoramento e secretariado, desde que os órgãos a que pertençam estejam, total ou parcialmente, submetidos ao regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva;
- d) da ocupantes de cargos que compreendam funções técnicas de nível médio – auxiliares de atividades de magistério, técnicas ou de pesquisa científica – quando participarem das atividades a que se referem as alíneas anteriores.

§ 1º Quando a natureza do serviço o exigir, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá aplicar-se ao conjunto de funcionários de determinadas unidades administrativas ou de setores das mesmas, bem como a equipes de trabalho constituídas para operar sob o mesmo regime.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, individualmente, a qualquer funcionário.

§ 3º Para efeito desta Lei Complementar, entende-se como cargo técnico, científico ou de pesquisa aquele para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos de nível o grau superior de ensino.

Art. 38 O regime de tempo integral e dedicação exclusiva será aplicado por iniciativa e no interesse da administração.

Art. 39 Ao funcionário sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

§ 1º Não se compreendem na proibição deste artigo:

- a) o exercício em órgão de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo em regime de tempo integral.



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- b) as atividades que, sem caráter de emprego, se destinam à difusão de ideias e conhecimentos, excluídas as que prejudiquem a execução das obrigações inerentes ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
- c) a prestação eventual de assistência não remunerada a outros órgãos do serviço público, visando à aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitada através da repartição a que pertencer o funcionário;
- d) a participação eventual, sem caráter empregatício, em atividades didáticas de seminários, conferências e outras semelhantes bem como a ministração de ensino especializado, em cursos temporários de estabelecimento oficial de nível superior.

§ 2º O funcionário, desde que colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, fica sujeito, em caráter obrigatório, às normas que lhe são inerentes ressalvados o direito de opção, expressamente exercitado, pelo regime de tempo parcial.

Art. 40 Fica criada a Gratificação Especial por Condições Anormais de Trabalho-GECAT, que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo, até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo comissionado beneficiado.

§ 1º Farão jus à GECAT, os servidores que realizarem serviços:

- a) Que proporcionem risco à vida e/ou à saúde;
- b) Fora do horário de expediente;
- c) Fora da sede do município;
- d) Fora das atribuições ordinárias do cargo;
- e) Que acarretem despesas extraordinárias para o servidor.

§ 2º Cessando as condições de anormalidade dos serviços, cessa-se o pagamento da GECAT.

§ 3º A GECAT tem caráter excepcional e transitório, não se incorporando ao vencimento, disponibilidade ou aposentadoria.

Art. 41 O Chefe de Poder Executivo poderá, no que couber, regulamentar o artigo anterior da presente lei por decreto.

Art. 42 A gratificação de que trata o artigo 39, poderá ser concedida aos servidores efetivos.

Art. 43 - São atribuições do Diretor Clínico:

- a) Realizar plantões semanais de acordo escala estabelecida pela Direção Administrativa do HPP;



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- b) Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- c) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- d) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- e) Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- f) Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- g) Observar as Resoluções do CFM e do CREMERO diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição
- h) Suprir plantão quando houver ausência de médico junto a Unidade Hospitalar decorrente de qualquer motivação, e em caso de encaminhamento de paciente para outra Unidade Hospitalar, ser o imediato substituto;
- i) Ser membro permanente da Junta Médica de Saúde do Município;
- j) Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- k) - Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- l) - Organizar os prontuários dos pacientes;
- m) - Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
- n) - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

Art.44 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis COMPLEMENTARES N°. 045/2016 046/2017, 050/2017, 053/2017, 066/2018.

OSCIMAR APARECIDO FERREIRA

Prefeito



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
ANEXO I**

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Procuradoria Geral

Corregedoria Geral

Controladoria Geral

Contadoria Geral

Assessoria de Assuntos Políticos e Administrativos

Assessoria de Programas e Projetos Especiais

Assessoria Comunicação e Divulgação

Assessoria de Assuntos Comunitários

Departamento de Apoio Administrativo ao Prefeito

Divisão de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Setor de Elaboração e Controle de Correspondências

Setor de Atendimento ao Público

Divisão de Administração Distrital – Rio Branco

Departamento de Administração Distrital

Setor de Serviços de Escritório Distrital

Setor de Atendimento ao Público

Divisão de Administração Distrital – Três Coqueiros

Setor de Serviços de Escritório Distrital

Setor de Atendimento ao Público

Divisão de Administração Distrital – Vila União

Setor de Serviços de Escritório Distrital

Setor de Atendimento ao Público

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gerência de Manutenção e Controle da Frota de Veículos

Pregoeiro

Gerência de Licitação e Contrato

Gerência de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Pessoal

Divisão de Controle Financeiro

Setor de Cálculos e Elaboração da Folha de Pagamento

Setor de Registro e Controle

Divisão de Cursos e Treinamentos

Departamento de Contabilidade

Divisão de Execução Orçamentária



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Setor de Controle Orçamentário

Setor de Liquidação de Despesas

Divisão de Escrituração e Balanços

Divisão de Prestação de Contas

Departamento de Compras e Cadastro de Fornecedores

Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores

Setor de Cadastro de Fornecedores

Setor de Controle de Preços

Divisão de Licitações e Pregão Eletrônico

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Setor de Almoxarifado Central

Setor de Controle de Bens Móveis e Imóveis

Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Divisão de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

Divisão do Plano Diretor, Acompanhamento e Legislação.

Divisão de Estudos, Planejamento e Orçamentos.

Departamento de controle de frotas

Setor de Controle de Veículos

Departamento de Cadastro e Tributação

Departamento de Tesouraria

Departamento de Fiscalização e Arrecadação

Departamento de Informática e Tecnologia da Informação

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Gerência do Fundo Municipal de Educação

Gerência do Transporte Escolar

Departamento de Administração Geral da Secretaria

Divisão de Manutenção e Apoio a Secretaria

Setor de Elaboração e Controle de Processos Administrativo

Divisão de Estatística da Educação

Divisão de Informática e Tecnologia Educacional

Divisão de Projetos Educacionais

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Setor de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar

Departamento de Convênios e Prestação de Contas

Divisão de Prestação de Contas das Escolas Municipais

Departamento de Merenda Escolar

Divisão de Merenda Escolar



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Departamento do Transporte Escolar

Divisão de Transporte Escolar

Setor de Abastecimento e Manutenção da Mecânica da Frota de Transporte

Setor de Inspeção do Transporte Escolar

Setor Operacional de Transporte Escolar

Departamento Pedagógico

Divisão de Ensino Infantil

Divisão de Ensino Fundamental

Departamento de Juventude e Cultura

Divisão de Programas de Juventude e Cultura

Setor de Atividades Culturais

Setor de Atividades para Juventude

Departamento de Esporte e Lazer

Setor de Atividades Esportivas, Lazer e Recreação.

SECRETARIA DE SAÚDE

Diretor Clínico Hospitalar

Gerência do Hospital Municipal

Gerência de Enfermagem do Hospital Municipal

Gerência do SAMU-

Gerência da Farmácia Central

Gerência do Fundo Municipal de Saúde

Gerência Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Departamento de Apoio Administrativo

Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio

Setor de Recursos Humanos

Setor de Almoxarifado e Compras

Setor de Controle e Manutenção da Frota

Divisão de Controle Financeiro

Divisão de Coordenação, Regulação e Avaliação.

Setor de Processamento de Dados

Departamento de Atenção Básica e Vigilância de Saúde

Divisão das Endemias

Divisão das Equipes de Saúde da Família e Saúde na Escola

Divisão da Saúde do Idoso e Hipertensão

Divisão da Vigilância Epidemiológica e Programa Nacional de Imunização

Divisão da Vigilância Sanitária -

Divisão da Saúde da Mulher



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Departamento de Apoio a Unidade de Saúde

- Divisão de Apoio ao Hospital Municipal – Sede
 - Setor de Agendamento e Regulação
 - Setor de Enfermagem
 - Setor Assistência Farmacêutica – Hospital
 - Setor de Autorização de Internação Hospitalar
 - Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde
- Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Pacaás Novos
 - Setor de Enfermagem
 - Setor Assistência Farmacêutica – Atenção Básica
 - Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde
- Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Rio Branco
 - Setor de Enfermagem
 - Setor Assistência Farmacêutica – Atenção Básica
 - Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde
 - Setor de Transporte de Pacientes
- Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Três Coqueiros
 - Setor de Enfermagem -
 - Setor Assistência Farmacêutica – Atenção Básica
 - Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde
 - Setor de Transporte de Pacientes
- Divisão de Apoio ao Posto de Saúde Vila União
 - Setor de Enfermagem
 - Setor Assistência Farmacêutica – Atenção Básica
 - Setor de Serviços de Manutenção da Unidade Saúde
 - Setor de Transporte de Pacientes

Departamento de Serviços de Saúde Bucal

- Divisão de Serviços de Saúde Bucal
 - Setor de Serviços de Saúde Bucal
 - Setor de Serviços Móvel de Atendimento Odontológico

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento de Assistência Social, Cidadão e Habitação.

- Divisão de Gestão em Assistência Social e Cidadania
- Divisão de Habitação Popular
- Divisão de Centro de Referência da Assistência Social
- Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais de Acompanhamento Social do SUAS

Departamento de Programas Assistenciais

- Divisão de Cadastro e Controle da Bolsa Família
- Divisão de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
 - Setor de Artes e Cultura



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

- Setor de Prática Desportiva
- Setor de Pedagogia – Facilitador de Oficinas
- Divisão de Atenção Básica a Família
- Setor de Serviço de Manutenção do Abrigo Municipal para Menores
- Departamento de Promoção do Trabalho**
- Setor de Projetos de Capacitação do Trabalhador
- Setor de Suporte e Infraestrutura de Cursos e Treinamento

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gerente de Frotas, Abastecimento e Manutenção Mecânica.
- Gerente de Obras de Artes Corrente
- Gerente de Serviços de Estrada e Rodagens

Departamento de Administração Geral da Secretaria

- Divisão de Apoio Administrativo
- Setor de Almoxarifado e Compras
- Divisão de Manutenção Mecânica da Frota
- Setor de Oficina de Veículos Pesados
- Setor de Oficina de Veículos Leves
- Divisão de Abastecimento e Controle de Frota
- Setor de Abastecimento e Controle de Frotas

Departamento de Estradas Rurais

- Divisão de Pontes e Bueiros
- Divisão de Patrulha Rodoviária
- Setor de Caminhão Basculante
- Setor de Carregadeiras e Retro Escavadeira
- Setor de Tratores e Implementos

Departamento de Serviços Públicos

- Divisão de Manutenção Predial e Produção de Artefatos
- Setor de Serviços de Manutenção de Prédios Públicos
- Setor de Eletricidade Predial de Baixa Tensão
- Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento
- Divisão de Manutenção de Logradouros Públicos
- Setor de Trânsito, Transportes e Operações.
- Setor de Manutenção do Asfalto e Meio-Fio
- Divisão Iluminação Pública
- Setor de Manutenção de Postes e Luminárias
- Divisão de Saneamento Básico
- Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água
- Setor de Serviços de Ligações Domiciliares
- Setor de Coleta de Lixo



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Divisão de Arborização de Jardinagem
Setor de Manutenção de Praças Públicas
Setor de Manutenção de Canteiros e Podas de Arvores
Divisão de Controle Administrativo do Cemitério

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO.

Gerente de Fomento de Produtos Agrícolas

Departamento de Agricultura e Pecuária

Divisão de Apoio a Agroindústrias
Divisão de Patrulha Agrícola
Setor de Tratores e Implementos
Setor de Carregadeiras e Retroescavadeiras
Setor de Caminhões Basculantes
Setor de Almoxarifado e Controle Combustível

Departamento de Apoio a Agricultura Familiar

Divisão de Manutenção da Feira do Produtor Rural
Divisão de Comercialização dos Produtos Agricultura Familiar
Divisão de Projetos de Piscicultura
Divisão de Projetos de Incentivo ao Leite
Divisão de Projetos de Hortifrigranjeiro

Departamento de Controle Sanitário Animal e Vegetal

Divisão de Cadastro e Controle
Divisão de Fiscalização

Departamento de Meio Ambiente

Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental
Divisão de Projetos de Resíduos Sólidos
Setor de Reciclagem de Material
Divisão de Recursos Hídricos

Departamento de Turismo, Comércio e Serviços.

Divisão de Fomento ao Desenvolvimento
Divisão de Fomento ao Turismo
Divisão de Projetos e Promoções
Divisão de Incentivos a Qualificação



PODER EXECUTIVO
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II

TABELA I – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - S
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	4.889,25
PROCURADOR GERAL	01	4.889,25
CORREGEDOR GERAL	01	4.889,25
CONTROLADOR GERAL	01	4.889,25
CONTADOR GERAL	01	4.889,25
GERENTE DO HOSPITAL MUNICIPAL	01	4.000,00
GERENTE DE ENFERMAGEM HPP	01	4.000,00
GERENTE DA FARMACIA CENTRAL	01	4.000,00
GERENTE DE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	4.000,00
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	01	4.000,00
GERENTE DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	01	4.000,00
PREGOEIRO	01	3.500,00
GERENTE LICITAÇÃO E CONTRATOS	01	3.500,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	3.500,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS	01	3.500,00
GERENTE DE OBRAS DE ARTES CORRENTES	01	3.500,00
GERENTE DE SERVIÇOS DE ESTRADA E RODAGENS	01	3.500,00
GERENTE DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	3.500,00
GERENTE DE FOMENTO DE PROJETOS AGRÍCOLAS	02	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	38	2.000,00
DIRETOR CLINICO HPP	01	10.000,00
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	05	2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	02	1.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVOS	05	1.500,00
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	15	1.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	77	1.500,00
ENCARREGADO DE SETOR	77	1.200,00



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	1.500,00
PREGOEIRO	01	1.500,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	500,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAUDE	10	500,00
ENCARREGADO DE ESTATÍSTICAS/ALIMENTAÇÃO SISTEMAS	10	500,00

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
DIRETOR ESCOLAR I	03	1.000,00
DIRETOR ESCOLAR II	03	800,00
VICE-DIRETOR	03	800,00
SECRETÁRIO ESCOLAR I	03	600,00
SECRETÁRIO ESCOLAR II	03	500,00

TABELA IV – GRATIFICAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DENOMINAÇÃO	QTDE	VALOR - \$
GRATIFICAÇÃO I	05	2.000,00
GRATIFICAÇÃO II	05	1.000,00
GRATIFICAÇÃO III	05	600,00