

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo



LEI MUNICIPAL Nº. 917 / 2009.
DE 17 DE SETEMBRO DE 2009

SANCIONADA
17/09/2009

Romeu Reolon
Prefeito Municipal

MARIZA MATOS
SEC. DO GABINETE
PORTARIA Nº 154/2009

Dispõe: Emenda as Leis Municipais nº 271/99 e 277/99 devidamente atualizadas, alterando a estrutura administrativa, os critérios de cargos e salários do Executivo Municipal, e dando outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do Art. 94 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

Lei:

Art. 1º – Ficam introduzidas as seguintes emendas e modificações na Lei Municipal nº 271/99:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

I - No Artigo 1º Inciso I terá a inclusão da letra “p” com a seguinte redação:

“p – despachante rural”.

II – No artigo 11 será acrescentado o art. 11C:

Despachante Rural

Art. 11C – Ao Despachante Rural compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

I - O despachante rural desempenhará tarefas administrativas, no âmbito das atribuições conferidas a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, abrangendo todas as áreas relativas ao exercício das atividades relacionadas a regularização de documentação;

II - Atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - Controle de registro de papéis, classificação e arquivo de textos, documentos e processos em geral, de acordo com as disposições previstas nos atos administrativos da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;

IV - Preparo de relatórios e planilhas, sob orientação superior, elaboração de correspondências, digitação de textos e documentos em geral;

V - Análise, conferência e digitação da documentação relativa ao processo de registro e licenciamento de propriedades rurais e outros relacionados;

VI - Suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas, além das demais atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

VII - Abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem a atividade do Despachante Rural, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho fora e dentro da entidade na região.

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 2º – Fica modificado em sua totalidade o art. 21 da Lei Municipal nº 271/99, onde passará a ter a seguinte redação:

"Art. 21 – A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte organização:

- I – Departamento de Inspeção Escolar;
- a) Divisão de Inspeção Escolar.
 - b) Divisão de Secretaria, Supervisão e Orientação Escolar.
 - c) Divisão de Ensino Fundamental.
 - d) Divisão de Coordenação do Ensino Pró-Campo.

II - Coordenador Administrativo da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

III – Coordenador Pedagógico.”

IV – Fica introduzida no Capítulo III a Seção XVII e Artigos 24A, 24B e 24C conforme segue:

SEÇÃO XVII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, CHEFES DE DIVISÃO E COORDENADORES

Art. 24A – Ao Diretor de Departamento compete:

- I - Participar junto com a Equipe, planejando e executando atividades da administração em geral;
- II - Dinamizar os processos administrativos, de acordo com a área em que estiver atuando;
- III - Zelar pelo cumprimento da função social do local de trabalho, dinamizando a execução do mesmo;
- IV - Administrar, organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários relativos ao seu departamento;
- V - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- VI - Informar oficialmente ao representante da Secretaria Municipal a qual está lotado das dificuldades no gerenciamento dos trabalhos, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- VII Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade em que estiver lotado, visando atender às necessidades existentes;
- VIII - Preocupar-se com a documentação em geral, desde sua elaboração, mantendo os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- IX - Solucionar problemas administrativos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de origem;
- X - Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas, buscando soluções e alternativas criativas para os casos específicos de cada departamento;
- XI - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- XII - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de origem, junto aos demais servidores;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar à Secretaria Municipal, as irregularidades, buscando medidas saneadoras, propondo e discutindo alternativas, objetivando o bom andamento dos trabalhos;
- XIV - Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- XV - Cumprir a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

XVI - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 24B – A Chefia de Divisão compete:

- I - Participar juntamente com o Diretor de Departamento, planejando e executando atividades da administração em geral;
- II - Dinamizar os processos administrativos, de acordo com a área em que estiver atuando;
- III - Zelar pelo cumprimento da função social do local de trabalho, dinamizando a execução do mesmo;
- IV - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- V - Acompanhar juntamente com o Diretor de Departamento o trabalho de todos os funcionários da Unidade em que estiver lotado, visando atender às necessidades existentes;
- VI - Preocupar-se com a documentação em geral, desde sua elaboração, mantendo os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- VII - Solucionar problemas administrativos de forma conjunta com o Diretor de Departamento e Secretário Municipal de origem;
- VIII - Colaborar com o Diretor de Departamento nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas, buscando soluções e alternativas criativas para os casos específicos de cada departamento;
- IX - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- X - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de origem, junto aos demais servidores;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Diretor de Departamento ou ao Secretário Municipal, as irregularidades, buscando medidas saneadoras, propondo e discutindo alternativas, objetivando o bom andamento dos trabalhos;
- XII - Desenvolver o trabalho de Chefia de Divisão, considerando a ética profissional;
- XIII - Cumprir a legislação vigente;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 24C – Ao Coordenador em geral compete:

- a) Coordenar, planejar, acompanhar, organizar e dirigir junto com as equipes de trabalho, a execução de Projetos;
- b) Implantar e implementar o processo de organização, controlando, avaliando e executando as atividades inerentes à área de sua responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de origem;
- c) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

- d) encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal;
- e) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua respectiva competência, pela Secretaria Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;
- f) Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Secretarias Municipais;
- g) Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 3º – Ficam introduzidas as seguintes emendas e modificações na Lei Municipal nº 277/99 devidamente atualizada, conforme segue:

I – No anexo IV – “Quadro de Vencimento” fica modificado o seguinte vencimento:

QUADRO DE VENCIMENTO

Cargo	Vencimento
Microscopista	700,00

II – No anexo V – “Quadro de Cargos em Comissão” fica acrescentado o seguinte número de vaga:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Nº Vagas
Assessor de Projetos	01

III – No anexo V – “Quadro de Cargos em Comissão” fica acrescentado o seguinte cargo, número de vaga e vencimento:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Nº Vagas	Vencimento
Despachante Rural	01	716,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
ESTADO DE RONDÔNIA
Poder Executivo

IV – No anexo V – “Quadro de Cargos de Chefia” fica acrescentado os seguintes cargos, números de vagas e vencimentos:

QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA

Cargo	Nº Vagas	Vencimento
Coordenador Administrativo da Educação	01	1.400,00
Coordenador Pedagógico	01	1.600,00

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Setembro de 2009.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS PIONEIROS, 17 DE SETEMBRO DE 2009.



Romeu Reolon
Prefeito Municipal