

**ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DO MUNICIPIO
DE MONTE NEGRO GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL N.º 0513/GAB/2013
DE 28 DE AGOSTO DE 2013**

**"DISPÕE: ALTERA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO -
LEI MUNICIPAL N.º 242/PMMN/2006,
LEI MUNICIPAL N.º 490/PMMN/2013 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

JAIR MIOTTO JUNIOR Prefeito do Município de Monte Negro -
RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro aprovou, e
ele sanciona a seguinte:

LEI:

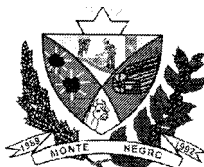
Artigo 1º - Cria os cargos comissionados de livre nomeação e
exoneração, conforme abaixo, alterando a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de
Monte Negro - Lei Municipal n.º 242/PMMN/2006 E Lei Municipal n.º 490/PMMN/2013:

Cargo	Qua	Símb	Vencimento	Verba de Representação	Remuneração
Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico					
Diretor Geral do Hospital	01	CCD	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Diretor da Clínica da Mulher	01	CCD	R\$ 300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.600,00
Gerente de Manutenção e Limpeza	01	CCD	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 900,00

Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - As atribuições dos cargos criados acima estão definidas no

Lido em
Laudiceia Tavares Rosa
Diretora Legislativa
Portaria 006/2012

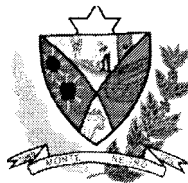


**ESTADO DE RONDONIA PREFEITURA DO
MUNICIPIO DE MONTE NEGRO GABINETE DO
PREFEITO**

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,
revogando-se as disposições em contrário.

JAIR MIOTTO JUNIOR
Prefeito Municipal

[Faint signature or stamp]



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTE NEGRO GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL 0513/GAB/2013

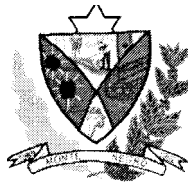
Anexo I

Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;
- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- Despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho do Secretário e do despacho final do Prefeito;
- Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; - Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- Certificar com base nos documentos apresentados o recebimento de mercadorias e ou serviços ou delegando servidor para tal fim.

***Diretor Geral
do Hospital***

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MONTE NEGRO GABINETE DO PREFEITO**

direção;

- Despachar pessoalmente com o Coordenador de Atenção Básica ou com o Secretário, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Zelar pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

***Diretor da
Clínica da
Mulher***

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o **POP** - Procedimento Operacional Padrão;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos servidores sob sua gerência;
- Coordenar os trabalhos dos seus subordinados bem como executar atribuições designadas pelo superior;

de

**Gerente
Manutenção
e
Limpeza.**

- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Despachar pessoalmente com o seu superior, nos dias determinados, todo o expediente que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Zelar pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Com base nos documentos apresentados dar recebimento as mercadorias e ou serviços prestados;