OFÍCIO Nº 182/2025/GP. Cabixi RO, 16 de maio de 2025.

EXMº SRº
Vereador MILTON ANTUNES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Nesta.

Assunto: Encaminhamento a Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa Projeto de Lei que dispõe sobre a NOVA Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabixi e dá outras providências.

Dada a importância do presente projeto de lei que contribuirá de forma concreta para o avanço da gestão pública municipal mediante estrutura administrativa adequada ao desenvolvimento das ações públicas, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores pela aprovação da presente matéria em regime de urgência.

Atenciosamente,

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Silvano Ascari de Almeida**, **Prefeito**, em 16/05/2025 às 11:35, horário de Cabixi/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 84 de 05/05/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cabixi.ro.gov.br, informando o ID **206444** e o código verificador **B5A21537**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO Projeto de Lei	16/05/2025	206454
2	ANEXO Justificativa	16/05/2025	206455
3	ANEXO Estudo de impacto orçamentário/financeiro	16/05/2025	206458

Docto ID: 206444 v1

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº XXX/2025.

CABIXI/RO, 20 de Março de 2025.

Dispõe sobre a NOVA Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cabixi e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cabixi/RO, **Silvano Ascari de Almeida,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Faz saber que a Câmara Municipal de Cabixi aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,

LEI:

TITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cabixi, através de seus órgãos e respectivos cargos e funções, desenvolverá os seus objetivos básicos, de acordo com as competências e atribuições estabelecidas nesta lei.

TITULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 2º - A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional de Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Cabixi constitui-se dos seguintes órgãos, com seus respectivos cargos/funções:

ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Órgãos de Assessoramento Direto	
02.01	GABINETE DO PREFEITO
02.02	GABINETE DO VICE-PREFEITO
02.03	CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
02.04	ASSESSORIA JURÍDICA

02.01 - Gabinete do Prefeito
1. Chefia de Gabinete 1.1. Departamento Municipal de Comunicação 1.2. Divisão I de Ouvidoria Municipal 1.3. Departamento de Controle Orçamentário 1.4. Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural 1.5. Divisão I de Protocolo e Apoio a Ouvidoria Municipal 1.6 Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial 1.7. Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação

02.03 - Controladoria Interna do Município
1. Controladoria Interna 1.1. Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno

02.04 - Assessoria Jurídica
1. Assessoria Jurídica Especial do Prefeito 1.1 Assessoria Jurídica

Órgãos da Administração Direta

03	SEMAF	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
04	SEMOSP	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
05	SEMEC	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
06	SEMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social
07	SEMUSA	Secretaria Municipal de Saúde
08	SEMAP	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

03 - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
1. Secretaria Adjunta de Administração e Fazenda
2. Setor de Licitações e Contratações Públicas
2.1. Departamento Municipal de Contratações Públicas
2.2. Divisão II de Apoio a Contratações Públicas
2.3. Divisão I de Licitações e Contratações Públicas
3. Coordenadoria Municipal de Planejamento
3.1 Setor de Engenharia
3.2 Departamento Municipal de Controle Orçamentário
4. Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos
5. Divisão I de Patrimônio
6. Divisão I de Almoxarifado
7. Divisão I de Empenhos
8. Divisão I de Fiscalização de Tributos

04 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
1. Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos
1.1. Departamento de Controle Orçamentário
1.1.1. Divisão I de Apoio Administrativo
2. Divisão I de Construções Públicas
3. Divisão I de Serviços de Campo
4. Departamento de Meio Ambiente
4.1 Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo
5. Divisão I de Limpeza de Vias Urbanas
5.1. Divisão II de Serviços de Jardinagem e Arborização Urbana
6. Divisão I de Obras, Serviços e Convênios
7. Departamento Municipal de Estradas e Vias Urbanas
8. Divisão III de Controle Geral de Combustível
9. Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota
10. Divisão I de Serviços do Cemitério

05 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
1. Secretaria Adjunta da SEMEC
1.1. Departamento de Controle Orçamentário
1.1.1. Divisão I de Apoio Administrativo
2. Departamento Municipal de Transporte Escolar
3. Departamento Municipal de Turismo
4. Departamento Municipal de Cultura
5. Departamento Municipal de Esportes
5.1 Divisão I de Apoio ao Esporte
6. Divisão I da Creche Municipal
7. Divisão I de Apoio a Programas e Convênios
8. Divisão II de Escrituração e Controle
9. Divisão III de Merenda Escolar
10. Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares

06 - Secretaria Municipal de Assistência Social
1. Secretaria Adjunta da SEMAS
1.1 Departamento de Controle Orçamentário
1.1.1. Divisão I de Apoio Administrativo

2. Divisão I do CEMURF
3. Divisão I de Apoio e Controle Pedagógico
4. Divisão I do Centro de Referência da Assistência Social
5. Divisão II de Controle de Programas Sociais
6. Divisão III da Casa de Abrigo
7. Divisão II de Apoio à Capela Mortuária
8. Divisão I de Apoio ao Cuidador
9. Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios

07 - Secretaria Municipal de Saúde
1. Secretaria Adjunta de Saúde
1.1 Departamento de Controle Orçamentário
1.1.1. Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário
2. Coordenadoria Municipal da Unidade Mista de Saúde
2.1. Divisão I de Apoio à Recepção Hospitalar
2.2. Divisão I de Controle e Manutenção de Veículos
2.3. Divisão I de Recepção Hospitalar
2.4. Divisão I de Almoxarifado Hospitalar
2.5. Divisão I de Apoio Administrativo
2.6. Divisão I de Conduções de Atendimento Hospitalar
3. Setor de Enfermagem Hospitalar
3.1. Divisão I de Enfermagem Hospitalar
4. Setor de Radiologia
5. Coordenadoria Municipal de Atenção Básica
5.1. Departamento Municipal de Atenção Básica
5.2. Divisão I de Apoio Administrativo da Atenção Básica
5.3. Divisão I de Recepção do Posto de Saúde São Francisco
6. Divisão I de Imunização
6.1. Divisão III de Apoio a Imunização
7. Divisão I de Apoio Administrativo Hospitalar
08. Divisão I de Vigilância Sanitária
09. Divisão II de Apoio a Manutenção de Veículos
10. Departamento de Endemias
11. Divisão I de Vigilância Epidemiológica
12. Setor Técnico Hospitalar
13. Setor da Casa de Apoio a Serviços da Saúde
14. Departamento de Direção do Hospital
15. Divisão I de Regulação

08 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
1. Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária
1.1 Departamento de Controle Orçamentário
1.1.1 Divisão I de Convênios e Apoio Administrativo
2. Departamento de Medicina Veterinária
2.1. Divisão II de Pecuária
3. Divisão II de Agricultura
4. Divisão I de Serviços de Campo

CARGOS COMISSIONADOS E/OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA

02.01	**GABINETE**	**Gabinete do Prefeito**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
0201.1-01	**CC - 04**	Chefe de Gabinete	01
0201.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Comunicação	01
0201.1.2-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I da Ouvidoria Municipal	01
0201.1.3-04	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Controle Orçamentário	01
0201.1.4-05	**CC - 06**	Diretor de Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural	01
0201.1.5-06	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Protocolo e Apoio a Ouvidoria Municipal	01

0201.1.6-07	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial	01
0201.1.7-08	**CC - 08**	Diretor de Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação	01

02.03	**GABINETE**	**Controladoria Interna do Município**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
0203.1-01	**CC - 04**	Controlador Interno do Município (Formação de Nível Superior - Contabilidade, Administração ou Direito)	01
0203.1.1-02	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno	01

02.04	**GABINETE**	**Assessoria Jurídica**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
0204.1-01	**CC - 01**	Assessor Jurídico Especial do Prefeito (Formação de Nível Superior em Direito e Registro Profissional - OAB/RO)	01
0204.1.1-02	**CC - 02**	Assessor Jurídico (Técnico de Nível Superior em Direito e Registro Profissional - OAB/RO)	01

03	**SEMAF**	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
03.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto	
03.2-02	**CC - 03**	Agente de Contratação	01
03.2.1-03	**CC - 05**	Diretor do Departamento Municipal de Contratações Públicas	01
03.3-04	**CC - 04**	Coordenador Municipal de Planejamento	01
03.2.1-05	**CC - 04**	Chefe do Setor de Engenharia	01
3.2.3-06	**CC - 05**	Diretor do Departamento Municipal de Controle Orçamentário	01
03.3-07	**CC - 04**	Coordenador Municipal de Recursos Humanos	01
03.6-08	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Patrimônio	01
03.7-09	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Almoxarifado	01
03.9-10	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Empenhos	01
03.10.1-11	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Fiscalização de Tributos	01
03.1.1.2-12	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Apoio a Contratações Públicas	01
03.1.1.3-13	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Licitações e Contratações Públicas	01

04	**SEMOSP**	**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
04.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto da SEMOSP	01
04.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Controle Orçamentário	01
04.1.1.1-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo	01
04.2-04	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Construções Públicas	01
04.3-05	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Serviços de Campo	01
04.4-06	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Meio Ambiente	01
04.4.1-07	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo	01
04.5-08	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Limpezas de Vias Urbanas	01
04.5.1.09	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Serviços de Jardinagem e Arborização Urbana	01
04.6-10	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Obras, Serviços e Convênios	01
04.7-11	**CC - 05**	Diretor do Depart. Municipal de Estradas e Vias Urbanas	01
04.8-12	**CC - 08**	Diretor de Divisão III de Controle Geral de Combustível	01
04.9-13	**CC - 08**	Diretor de Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota	01
04.9-14	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Serviços do Cemitério	01

05	**SEMEC**	**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
05.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto da SEMEC	01
05.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário	01
05.1.1.1-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo	01

05.2-04	**CC - 05**	Diretor do Depart. Municipal de Transporte Escolar	01
05.3-05	**CC - 05**	Diretor do Depart. Municipal de Turismo	01
05.4-06	**CC - 05**	Diretor do Depart. Municipal de Cultura	01
05.5-07	**CC - 05**	Diretor de Depart. Municipal de Esportes	01
05.5.1-08	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio ao Esporte	01
05.6-09	**CC - 06**	Diretor de Divisão I da Creche Municipal	01
05.7-10	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio a Programas e Convênios	01
05.8-11	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Escrituração e Controle	01
05.9-12	**CC - 08**	Diretor de Divisão III de Merenda Escolar	01
05.10-13	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Ambientes Externos de Unidade Escolar	04

06	**SEMAS**	**Secretaria Municipal de Assistência Social**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
06.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto da SEMAS	01
06.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário	01
06.1.1.1-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo	01
06.2-04	**CC - 06**	Diretor de Divisão I do CEMURF	01
06.3-05	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio e Controle Pedagógico	01
06.4-06	**CC - 06**	Diretor de Divisão I do Centro de Referência da Assistência Social	01
06.5-07	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Controle de Programas Sociais	01
06.6-08	**CC - 08**	Diretor de Divisão III da Casa de Abrigo	01
06.7-09	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Apoio a Capela Mortuária	01
06.8-10	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio ao Cuidador	01
06.09-11	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios	01

07	**SEMUSA**	**Secretaria Municipal de Saúde**	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
07.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto da SEMUSA	01
07.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Controle Orçamentário	01
07.1.1.1-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário	01
07.2-04	**CC - 04**	Coordenador Municipal da Unidade Mista de Saúde	01
07.2.1-05	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio à Recepção Hospitalar	01
07.2.2-06	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Controle e Manutenção de Veículos	01
07.2.3-07	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Recepção Hospitalar	01
07.2.4-08	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Almoxarifado Hospitalar	01
07.2.5-09	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo	01
07.2.7-10	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Conduções do Atendimento Hospitalar	01
07.3-11	**CC - 04**	Chefe do Setor de Enfermagem Hospitalar	01
07.3.1-12	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Enfermagem Hospitalar	01
07.4-13	**CC - 04**	Chefe do Setor de Radiologia	01
07.5-14	**CC - 04**	Coordenador Municipal de Atenção Básica	01
07.5.1-15	**CC - 05**	Diretor do Depart. Municipal de Atenção Básica	01
07.5.2-16	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo da Atenção Básica	01
07.5.3-17	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Recepção do Posto de Saúde São Francisco	01
07.6-18	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Imunização	01
07.6.1-19	**CC - 08**	Diretor de Divisão III de Apoio a Imunização	01
07.7-20	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo Hospitalar	01
07.8-21	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Vigilância Sanitária	01
07.9-22	**CC - 08**	Diretor de Divisão II de Apoio a Manutenção de Veículos	01
07.10-23	**CC - 05**	Diretor do Departamento de Endemias	01
07.11-24	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Vigilância Epidemiológica	01
07.12-25	**CC - 04**	Chefe do Setor Técnico Hospitalar	01
07.13-26	**CC - 04**	Chefe da Casa de Apoio a Serviços da Saúde	01
07.14-27	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Direção do Hospital	01
07.15-28	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Regulação	01

08	SEMAP	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	
Código	**Símbolo**	**CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança**	**Vagas**
08.1-01	**CC - 03**	Secretário Adjunto da SEMAP	01
08.1.1-02	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Controle Orçamentário	01
08.1.1.1-03	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Convênios e Apoio Administrativo	01
08.2-04	**CC - 05**	Diretor do Depart. de Medicina Veterinária	01
08.2.1-05	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Pecuária	01
08.3-06	**CC - 07**	Diretor de Divisão II de Agricultura	01
08.4-07	**CC - 06**	Diretor de Divisão I de Serviços de Campo	01

TITULO III
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS, DEPARTAMENTOS, SETORES E DIVISÕES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPITULO I
Dos Órgãos de Assessoramento Direto

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é o órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições políticas, administrativas, de representação e de articulação com os demais órgãos da Administração Pública e com a sociedade civil.

Parágrafo Único. Compete ao Gabinete do Prefeito, dentre outras atribuições:

I - assistir ao Prefeito no desempenho de suas funções políticas e administrativas;

II - coordenar e organizar a agenda oficial de compromissos do Prefeito;

III - organizar, controlar e dar encaminhamento às correspondências, solicitações, documentos e expedientes recebidos ou expedidos pelo Chefe do Executivo;

IV - promover a articulação política e administrativa com os demais órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, bem como com entidades da sociedade civil;

V - preparar e controlar a expedição de atos administrativos e políticos do Prefeito;

VI - coordenar e apoiar os eventos oficiais e solenidades do Gabinete;

VII - prestar apoio logístico e administrativo ao Chefe do Executivo no exercício de suas atividades;

VIII - organizar e manter o cerimonial e protocolo oficial do Prefeito;

IX - coordenar a comunicação institucional do Prefeito com a população, por meio de divulgações, informativos e outras formas de publicidade oficial;

X - receber, atender e encaminhar aos setores competentes as manifestações, reclamações, sugestões e denúncias da população;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - O Departamento Municipal de Comunicação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução da política de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, visando assegurar a transparência, a informação pública e a divulgação das ações do governo municipal à sociedade.

Parágrafo Único. Compete ao Departamento Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração;

II - promover a divulgação dos atos, programas, projetos, eventos, campanhas e políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

III - produzir e distribuir conteúdos informativos por meio de mídias digitais, impressas, audiovisuais e outros meios de comunicação, assegurando linguagem clara e acessível à população;

IV - manter atualizado o site oficial da Prefeitura, redes sociais institucionais e demais canais de comunicação do Município;

V - elaborar e executar campanhas educativas e de utilidade pública, de interesse da administração municipal e da população;

VI - assessorar o Prefeito, os secretários e demais autoridades municipais em assuntos relativos à comunicação institucional;
VII - realizar cobertura fotográfica, jornalística e audiovisual dos eventos oficiais da administração municipal;
VIII - promover a organização e o controle do uso da identidade visual da Prefeitura, zelando pela padronização e correta aplicação da marca institucional;
IX - manter relacionamento com os veículos de imprensa locais, regionais e nacionais, promovendo a interlocução entre o governo municipal e os meios de comunicação;
X - monitorar matérias jornalísticas de interesse do Município, organizando clipping de notícias e relatórios de imprensa;
XI - garantir a publicidade dos atos oficiais, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - A Divisão I de Ouvidoria Municipal é o órgão responsável por receber, examinar e encaminhar as manifestações da população relativas aos serviços públicos municipais, promovendo a participação social, a transparência e o controle social sobre a Administração Pública.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Ouvidoria Municipal, dentre outras atribuições:
I - Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos municipais;
II - Assegurar resposta eficiente, clara e tempestiva às manifestações recebidas, promovendo a interlocução entre o cidadão e a Administração Pública;
III - Propor medidas de aprimoramento e correção de falhas na prestação de serviços públicos, com base nas manifestações recebidas;
IV - Promover ações de incentivo à participação popular e à cultura da cidadania, estimulando o uso da Ouvidoria como canal de diálogo entre a sociedade e o governo;
V - Zelar pelo sigilo, ética e imparcialidade no tratamento das informações recebidas;
VI - Elaborar relatórios periódicos, contendo análise quantitativa e qualitativa das manifestações recebidas, para subsidiar a tomada de decisões do Gabinete do Prefeito;
VII - Atuar em articulação com os demais órgãos e setores municipais, promovendo o encaminhamento adequado das manifestações;
VIII - Promover a divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria junto à população, garantindo o amplo acesso e atendimento inclusivo;
IX - Manter sistema de registro, controle e acompanhamento das manifestações, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
X - Receber correspondências, expedientes e demais documentos, zelando pela guarda e conservação dos espaços físicos e do patrimônio material da Ouvidoria;
XI - Planejar, coordenar e avaliar a atuação da Ouvidoria, criando rotinas de trabalho e procedimentos sempre que necessário;
XII - Redigir relatórios, despachos, pareceres, correspondências e outros documentos, avaliando e aprovando a linguagem utilizada nas comunicações elaboradas pelas secretarias e assessoria de Ouvidoria, garantindo clareza e fácil compreensão;
XIII - Fornecer certidões dos atos da Ouvidoria a quem solicitar, salvo nos procedimentos em que haja sigilo;
XIV - Atender com atenção e cortesia as pessoas que buscarem os serviços da Ouvidoria, tomando por termo ou anotando as suas declarações, com vistas à ulterior inserção no sistema de registro e controle de manifestações;
XV - Elaborar e encaminhar ao chefe do executivo relatórios de suas atividades, quadrimestralmente e anualmente, bem como dos serviços da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento e ciência dos resultados alcançados;
XVI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 6º - O Departamento de Controle Orçamentário é o órgão responsável pelo acompanhamento, análise e controle da execução orçamentária do Município, garantindo a conformidade dos atos administrativos

com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orçamentária Anual e demais instrumentos de planejamento governamental.

Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Controle Orçamentário, dentre outras atribuições:

I - acompanhar e analisar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Municipal, com base na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual;

II - monitorar a compatibilidade entre a execução orçamentária e as metas fiscais estabelecidas pela legislação vigente;

III - elaborar demonstrativos e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo;

IV - realizar o controle preventivo da movimentação orçamentária, visando à correta alocação dos recursos públicos e à observância dos limites legais;

V - emitir pareceres técnicos sobre propostas de suplementação, anulação e remanejamento de dotações orçamentárias;

VI - apoiar o processo de elaboração e revisão do orçamento anual e dos instrumentos de planejamento municipal;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados, convênios, emendas parlamentares e transferências voluntárias, em articulação com os demais setores competentes;

VIII - manter atualizados os registros e sistemas de controle orçamentário utilizados pela Administração;

IX - fornecer informações técnicas aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado;

X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 7º - A Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural é o órgão responsável por coordenar os serviços relacionados ao alistamento militar obrigatório, bem como pelo apoio ao cadastramento rural, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Compete à Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural, dentre outras atribuições:

I - Executar e supervisionar os serviços de alistamento militar obrigatório no âmbito municipal, em articulação com a Delegacia do Serviço Militar;

II - Manter atualizados os registros dos cidadãos alistados, bem como emitir certificados e demais documentos previstos na legislação militar;

III - Prestar informações e orientações aos cidadãos sobre obrigações e direitos relativos ao serviço militar;

IV - Organizar, arquivar e garantir a conservação dos documentos e registros da Junta de Serviço Militar;

V - Manter articulação com os órgãos da esfera federal responsáveis pelo serviço militar;

VI - Manter informado os jovens em fase de alistamento sobre os registros necessários, convocações para o juramento da Bandeira Nacional e outras atividades relacionadas à Junta de Serviço Militar;

VII - Auxiliar na organização e manutenção do cadastro de imóveis e atividades rurais no âmbito municipal, quando exigido por convênios ou programas federais/estaduais;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 8º - A Divisão I de Protocolo e Apoio à Ouvidoria Municipal é o órgão responsável pela recepção, registro, tramitação e controle de documentos administrativos e processos oficiais no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como pelo suporte técnico-operacional à Ouvidoria Municipal.

Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Protocolo e Apoio à Ouvidoria Municipal, dentre outras atribuições:

I - Desenvolver todas as atividades atinentes ao recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos no âmbito da Prefeitura;

II - Exercer os trabalhos de abertura e posterior movimentação de processos administrativos e ordinários do Poder Executivo;

III - Manter o livro de protocolo de documentos junto aos diversos setores da administração, inclusive órgãos públicos externos municipais, estaduais e federais;

IV - Organizar e manter sob controle o arquivo dos documentos publicados, devidamente organizado por tipo de documento e por ordem cronológica;

V - Zelar pelo efetivo cumprimento das determinações do Ouvidor e garantir a execução das atividades conforme diretrizes estabelecidas;

VI - Realizar outras atividades que, a critério do Ouvidor, se mostrem importantes para o correto

desenvolvimento dos serviços da Ouvidoria;
VII - Redigir relatórios, despachos, pareceres, correspondências e outros documentos, submetendo os respectivos textos à aprovação do Ouvidor;
VIII - Acompanhar e controlar os prazos de respostas das secretarias, zelando para o cumprimento dos prazos de resposta ao cidadão;
IX - Receber correspondências e expedientes, encaminhando-os ao Ouvidor para as providências necessárias;
X - Acompanhar o atendimento dos pedidos formulados pelo Ouvidor e zelar pelo cumprimento das decisões por ele emanadas;
XI - Secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Ouvidoria, organizando registros e acompanhando as discussões;
XII - Auxiliar na elaboração de respostas às manifestações dos cidadãos, conforme as orientações do Ouvidor;
XIII - Controlar a entrada e a saída de documentos físicos e eletrônicos, zelando pela segurança e rastreabilidade das informações;
XIV - Manter atualizado o sistema de protocolo, assegurando a organização e o acesso eficiente aos documentos;
XV - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Ouvidoria Municipal, auxiliando no registro, tramitação e controle das manifestações recebidas;
XVI - Zelar pela confidencialidade das informações recebidas e tratadas no âmbito da Ouvidoria e da Prefeitura;
XVII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito ou pelo Ouvidor.

Art. 9º - A Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial é o órgão responsável por prestar suporte técnico, logístico e organizacional às atividades internas do Gabinete do Prefeito, bem como por organizar e coordenar o cerimonial e o protocolo oficial do Chefe do Executivo.
Parágrafo Único. Compete à Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial, dentre outras atribuições:
I - organizar e manter os serviços administrativos de apoio ao Gabinete do Prefeito, incluindo controle de agenda, recepção, atendimento e expediente;
II - coordenar e executar o cerimonial das solenidades, eventos e atos oficiais do Chefe do Executivo Municipal;
III - organizar os protocolos de recepção de autoridades e representantes institucionais em eventos promovidos ou apoiados pelo Gabinete do Prefeito;
IV - apoiar a logística de eventos, reuniões e audiências do Prefeito, incluindo a preparação de espaços, materiais e recursos necessários;
V - prestar suporte aos demais setores vinculados ao Gabinete do Prefeito, sempre que solicitado;
VI - zelar pela organização e boa apresentação institucional do Gabinete em todas as suas manifestações públicas;
VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 10º - A Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação é o órgão responsável pela gestão, atualização e controle do conteúdo disponibilizado nos canais oficiais de transparência da Administração Municipal, em cumprimento à legislação vigente.
Parágrafo Único. Compete à Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação, dentre outras atribuições:
I - manter atualizadas as informações disponíveis no Portal da Transparência do Município, conforme os princípios da publicidade e da legalidade;
II - assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), em articulação com os demais órgãos da Administração;
III - promover a alimentação constante e organizada do portal com dados sobre receitas, despesas, contratos, licitações, convênios, servidores e demais informações exigidas por lei;
IV - atender às solicitações de acesso à informação dos cidadãos, dentro dos prazos legais, orientando quanto aos procedimentos e recursos cabíveis;

V - colaborar com o controle interno e externo, prestando informações e garantindo o acesso aos dados públicos;
VI - elaborar relatórios de transparência ativa e passiva, contribuindo para a avaliação da conformidade da gestão pública municipal;
VII - zelar pela clareza, acessibilidade e integridade das informações disponibilizadas no ambiente virtual institucional;
VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 11º - Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito os cargos comissionados e/ou funções de confiança abaixo relacionados, com as seguintes competências:

I. Chefe de Gabinete:

Compete ao Chefe de Gabinete:
a) assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal;
b) supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
c) organizar a agenda institucional do Prefeito, auxiliando na articulação com autoridades, entidades e a população;
d) promover a articulação entre os setores da Administração Municipal, assegurando a comunicação eficiente das decisões e diretrizes do Chefe do Executivo;
e) coordenar o fluxo de documentos e expedientes oficiais do Gabinete;
f) representar o Prefeito em atos oficiais, quando devidamente autorizado;
g) zelar pelo bom funcionamento administrativo do Gabinete, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços;
h) desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

II. Diretor do Departamento de Comunicação:

Compete ao Diretor do Departamento de Comunicação:
a) planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional da Prefeitura Municipal;
b) gerenciar os canais de comunicação oficiais, incluindo redes sociais, site institucional, boletins informativos e campanhas publicitárias;
c) produzir e divulgar conteúdo de interesse público, garantindo transparência e visibilidade às ações do governo municipal;
d) prestar suporte de comunicação aos demais órgãos da Administração, orientando quanto à linguagem e à identidade visual institucional;
e) organizar entrevistas, coletivas e pronunciamentos do Prefeito;
f) monitorar a imagem institucional do município junto à imprensa e à população;
g) promover o relacionamento institucional com os veículos de comunicação;
h) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

III. Diretor da Divisão I da Ouvidoria Municipal:

Compete ao Diretor da Divisão I da Ouvidoria Municipal:
a) coordenar o recebimento, análise, encaminhamento e acompanhamento das manifestações da população;
b) garantir a qualidade e a celeridade nas respostas às demandas dos cidadãos;
c) promover a interlocução entre o cidadão e os órgãos da Administração Municipal;
d) propor melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações recebidas;
e) manter registros atualizados e relatórios periódicos de sua atuação;
f) zelar pelo sigilo, ética e imparcialidade no tratamento das informações;
g) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

IV. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

Compete ao Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:
a) coordenar a execução, análise e controle da execução orçamentária municipal;
b) monitorar a compatibilidade das despesas com a legislação orçamentária vigente;
c) elaborar relatórios e demonstrativos para subsidiar a gestão municipal;
d) emitir pareceres sobre alterações orçamentárias, como suplementações ou remanejamentos;
e) apoiar os processos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA);

f) manter articulação com os demais setores para garantir a conformidade da execução orçamentária;
g) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

V. Diretor da Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural:

Compete ao Diretor da Divisão I da Junta de Serviço Militar e Cadastro Rural:
a) coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar, assegurando o cumprimento das obrigações legais;
b) supervisionar o processo de alistamento e emissão de documentos militares;
c) manter articulação com a Delegacia do Serviço Militar e demais autoridades competentes;
d) apoiar o cadastramento rural, quando exigido por políticas públicas ou convênios;
e) manter atualizados os arquivos e cadastros relacionados à Junta Militar e Cadastro Rural;
f) prestar atendimento e orientações ao público;
g) exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete.

VI. Diretor da Divisão I de Protocolo e Apoio à Ouvidoria Municipal:

Compete ao Diretor da Divisão I de Protocolo e Apoio à Ouvidoria Municipal:
a) coordenar os serviços de protocolo no âmbito do Gabinete do Prefeito;
b) organizar o fluxo de documentos, processos e correspondências;
c) manter sistema de controle e rastreamento de documentos;
d) prestar suporte técnico e administrativo à Ouvidoria Municipal;
e) assegurar a guarda e o arquivamento adequado dos expedientes;
f) garantir o cumprimento de prazos e procedimentos administrativos;
g) executar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

VII. Diretor da Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial:

Compete ao Diretor da Divisão II de Apoio Administrativo e Cerimonial:
a) organizar e supervisionar o funcionamento administrativo do Gabinete do Prefeito;
b) coordenar a realização de cerimônias, eventos e solenidades oficiais;
c) preparar e acompanhar a agenda de compromissos oficiais do Prefeito;
d) prestar suporte organizacional e logístico a reuniões e audiências;
e) garantir a aplicação das normas de cerimonial e protocolo institucional;
f) promover a boa apresentação e representação institucional do Gabinete;
g) executar outras atividades correlatas ou atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

VIII. Diretor da Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação:

Compete ao Diretor da Divisão III de Manutenção do Portal de Transparência e Acesso à Informação:
a) coordenar a alimentação e atualização do Portal da Transparência;
b) assegurar o cumprimento das normas da Lei de Acesso à Informação e da legislação de transparência;
c) organizar e divulgar as informações públicas exigidas por lei de forma clara e acessível;
d) atender e registrar as solicitações de acesso à informação dos cidadãos;
e) elaborar relatórios de transparência ativa e passiva;
f) zelar pela integridade e veracidade dos dados divulgados;
g) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 12º - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão responsável por apoiar diretamente o Vice-Prefeito nas suas atividades institucionais e administrativas, colaborando com o Chefe do Executivo na execução das políticas públicas e no desenvolvimento de ações de governo.

Parágrafo Único. A equipe do Gabinete do Prefeito, conforme sua estrutura e competências, atenderá também às funções do Gabinete do Vice-Prefeito, com as seguintes atribuições:

I. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

a) prestar apoio direto ao Vice-Prefeito nas atividades institucionais e administrativas;
b) colaborar com o Chefe do Executivo na articulação das ações de governo, sempre que solicitado;
c) representar o Prefeito em eventos e reuniões oficiais, por delegação;
d) promover a interlocução com órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade civil, sempre que demandado;
e) acompanhar a execução de programas, projetos e políticas públicas, em consonância com as diretrizes do governo municipal;
f) coordenar e supervisionar os atos administrativos inerentes à atuação do Vice-Prefeito;

g) organizar e manter o expediente administrativo e a agenda institucional do Vice-Prefeito;
h) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites legais.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 13º - A Controladoria Interna é órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, garantindo a conformidade e organização dos procedimentos de controle estruturado dos sistemas administrativos (licitações, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), promovendo a transparência, eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo Único. São atribuições do Controlador Interno:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - 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 de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - 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;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justiique a atuação direta do Órgão Central do SCI;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XVII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14º - A Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno é a unidade operacional da Controladoria Interna, encarregada da execução das atividades cotidianas de controle, auditoria e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros.
Parágrafo Único. São atribuições do Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno:
I - Implementar e coordenar os processos de auditoria e controle interno, com foco na eficácia e transparência das ações governamentais;
II - Realizar inspeções e fiscalizações de documentos administrativos, financeiros e contábeis, assegurando que os procedimentos sejam executados conforme a legislação e regulamentos internos;
III - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do controle interno, identificando pontos de melhoria e sugerindo ações corretivas;
IV - Acompanhar e apoiar as áreas responsáveis pela execução orçamentária, financeira e de contratos, para garantir que as práticas adotadas estejam em conformidade com os princípios de eficiência e legalidade;
V - Promover treinamentos e orientações sobre controle interno para servidores da Prefeitura, visando a melhoria contínua dos processos administrativos;
VI - Assessorar o Controlador Interno nas atividades de planejamento, execução e acompanhamento de auditorias;
VII - Propor melhorias nos sistemas de controle interno, com base na análise de desempenho e auditorias realizadas;
VIII - Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre o controle interno e a execução orçamentária.
VIII - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15º - A Assessoria Jurídica Especial do Prefeito tem a finalidade de prestar consultoria jurídica diretamente ao Prefeito, assessorando-o em assuntos de relevância estratégica e de alta complexidade jurídica, incluindo questões políticas e administrativas de grande impacto para a gestão do município.
Parágrafo Único. São atribuições da Assessoria Jurídica Especial do Prefeito:
I - Prestar consultoria jurídica direta ao Prefeito, fornecendo suporte em decisões estratégicas e complexas, de impacto político e administrativo;
II - Analisar questões jurídicas relevantes e de grande complexidade, propondo soluções jurídicas que atendam aos interesses do município e da administração municipal;
III - Redigir pareceres e documentos jurídicos que orientem o Prefeito em questões de alta relevância para a governança e políticas públicas;
IV - Aconselhar o Prefeito sobre as implicações legais de suas ações e decisões, com foco em compliance e legalidade;
V - Representar o Prefeito em reuniões e negociações jurídicas de grande porte, quando necessário;
VI - Coordenar a elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos, orientando-os de acordo com a legislação vigente;
VII - Supervisionar e coordenar a Assessoria Jurídica do município, garantindo que as orientações jurídicas estejam alinhadas com as diretrizes do Prefeito.

Art. 16º - A Assessoria Jurídica tem a finalidade de prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração municipal, zelando pela legalidade dos atos administrativos, a defesa dos interesses do município e a correta aplicação das normas jurídicas.
Parágrafo Único. São atribuições da Assessoria Jurídica:
I - Prestar consultoria jurídica aos Secretários Municipais e aos órgãos da Prefeitura, assegurando a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;
II - Elaborar e revisar projetos de leis, decretos, pareceres, contratos, convênios e outros documentos legais;
III - Representar o município em processos judiciais e administrativos, com o objetivo de proteger os interesses municipais;

IV - Acompanhar a tramitação de processos e processos judiciais relevantes para a administração municipal, oferecendo pareceres e acompanhando o cumprimento de decisões;
V - Orientar os órgãos da administração municipal sobre a correta aplicação das normas jurídicas e regulamentos em vigor;
VI - Propor ações judiciais, recursos e medidas judiciais que envolvam o município;
VII - Assessorar em processos licitatórios e contratuais, garantindo que os atos sejam realizados em conformidade com a legislação aplicável;
VIII - Promover o controle da legalidade dos atos administrativos, evitando ações ilegais ou irregulares dentro da gestão municipal.

CAPITULO II
Dos Órgãos da Administração Direta

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 17º - A Secretaria Municipal Especial passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e será responsável por coordenar, organizar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município.
Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal Especial:
I - Apoiar, orientar e informar os demais órgãos municipais sobre assuntos pertinentes à esfera de atuação da Secretaria;
II - Coordenar a execução e supervisão da administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, garantindo o cumprimento das metas orçamentárias e o controle da programação financeira de desembolso;
III - Tomar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferidas e outras fontes;
IV - Promover a cassação de alvarás de licença em processos administrativos que resultem em irregularidades;
V - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento das obrigações tributárias, por meio de atendimento pessoal, publicações de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação;
VI - Decidir, em primeira instância, os processos relativos à legislação tributária do Município, bem como os recursos interpostos por contribuintes, e outros contratos dentro de sua competência;
VII - Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, quando necessário;
VIII - Coordenar e controlar os serviços de contabilidade e arrecadação, assegurando a execução eficiente dos processos administrativos;
IX - Planejar, executar e supervisionar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria;
X - Realizar a lotação e o planejamento do quadro de pessoal da Secretaria, de acordo com as necessidades dos demais órgãos administrativos da Prefeitura;
XI - Expedir atos normativos relativos à situação funcional dos servidores da administração direta;
XII - Promover concursos públicos para preenchimento de cargos na Secretaria e demais áreas da administração municipal;
XIII - Aperfeiçoar a legislação tributária, garantindo a conformidade com as exigências do controle externo da administração pública municipal e o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento;
XIV - Assinar, conjuntamente com o contador, os boletins, balancetes, balanços e as prestações de contas da Secretaria;
XV - Promover a realização de perícias contábeis para resguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XVI - Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Planejamento na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-Programa, do Plano Plurianual e dos planos de aplicação de recursos;
XVII - Realizar, ao final de cada semestre, audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, para apresentar e discutir o cumprimento das metas fiscais;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Art. 18º - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é responsável por coordenar, organizar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal Especial:
I - Apoiar, orientar e informar os demais órgãos municipais sobre assuntos pertinentes à esfera de atuação da Secretaria;
II - Coordenar a execução e supervisão da administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, garantindo o cumprimento das metas orçamentárias e o controle da programação financeira de desembolso;
III - Tomar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferidas e outras fontes;
IV - Promover a cassação de alvarás de licença em processos administrativos que resultem em irregularidades;
V - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento das obrigações tributárias, por meio de atendimento pessoal, publicações de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação;
VI - Decidir, em primeira instância, os processos relativos à legislação tributária do Município, bem como os recursos interpostos por contribuintes, e outros contratos dentro de sua competência;
VII - Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, quando necessário;
VIII - Coordenar e controlar os serviços de contabilidade e arrecadação, assegurando a execução eficiente dos processos administrativos;
IX - Planejar, executar e supervisionar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Secretaria;
X - Realizar a lotação e o planejamento do quadro de pessoal da Secretaria, de acordo com as necessidades dos demais órgãos administrativos da Prefeitura;
XI - Expedir atos normativos relativos à situação funcional dos servidores da administração direta;
XII - Promover concursos públicos para preenchimento de cargos na Secretaria e demais áreas da administração municipal;
XIII - Aperfeiçoar a legislação tributária, garantindo a conformidade com as exigências do controle externo da administração pública municipal e o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento;
XIV - Assinar, conjuntamente com o contador, os boletins, balancetes, balanços e as prestações de contas da Secretaria;
XV - Promover a realização de perícias contábeis para resguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XVI - Colaborar com a Coordenadoria Municipal de Planejamento na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-Programa, do Plano Plurianual e dos planos de aplicação de recursos;
XVII - Realizar, ao final de cada semestre, audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, para apresentar e discutir o cumprimento das metas fiscais;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 19º - O Setor de Licitações e Contratações Públicas tem como atribuição principal coordenar e administrar as atividades relacionadas aos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Prefeitura Municipal. Esse setor garante a aplicação das normas legais pertinentes, visando promover a transparência, a competitividade e a correta aplicação dos recursos públicos.
Parágrafo Único. São atribuições do Setor de Licitações e Contratações Públicas:
I - Conduzir, por meio do Agente de Contratação, os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, até a fase de homologação, garantindo o cumprimento das normas legais, a observância dos princípios constitucionais e a busca pelo melhor interesse público;
II - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até sua conclusão;
III - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio designada para atuar em cada certame, garantindo a eficiência e regularidade das atividades;
IV - Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, bem como responder aos pedidos de esclarecimentos formulados por interessados;
V - Proceder à abertura das sessões públicas, conduzindo as etapas da licitação com transparência, imparcialidade e respeito às normas;
VI - Realizar o credenciamento dos interessados, bem como o exame das declarações e documentos apresentados pelos licitantes;

VII - Verificar a conformidade das propostas em relação ao edital, coordenar a etapa competitiva dos lances e realizar o julgamento das condições de habilitação;
VIII - Sanear falhas e erros que não comprometam a validade jurídica ou alterem a substância das propostas e documentos, promovendo, se necessário, o afastamento de licitantes por vícios insanáveis;
IX - Receber, analisar e decidir sobre recursos, apreciando sua admissibilidade e, quando for o caso, encaminhá-los à autoridade competente para deliberação final;
X - Proceder à classificação dos proponentes, indicar a proposta ou o lance de menor preço e sua aceitabilidade, declarar o vencedor do certame e, quando aplicável, negociar melhores condições com o proponente classificado em primeiro lugar;
XI - Elaborar a ata da sessão pública, em conjunto com a equipe de apoio, registrando fielmente os atos e deliberações do processo licitatório;
XII - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares (como credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços) e os procedimentos para contratação direta, conforme previsto na legislação;
XIII - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, à autoridade competente para fins de homologação e assinatura do contrato;
XIV - Propor à autoridade competente a revogação ou anulação do certame licitatório, quando houver justificativas legais e administrativas para tal medida;
XV - Propor a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade nos casos em que se verificar irregularidade, infração ou descumprimento das normas;
XVI - Inserir os dados do procedimento licitatório e das contratações diretas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como promover as publicações legais exigidas, quando tais atribuições não estiverem sob responsabilidade de outro setor;
XVII - Solicitar apoio técnico da assessoria jurídica e de outros setores da Administração, sempre que necessário à tomada de decisão fundamentada;
XVIII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem legalmente atribuídas.

Art. 20º - O Departamento Municipal de Contratações Públicas tem como objetivo coordenar e gerenciar todas as contratações públicas realizadas pela Prefeitura, assegurando o cumprimento de normas e regulamentos em vigor, para garantir a eficiência e legalidade nos processos licitatórios e contratuais.
Parágrafo Único. São as atribuições do Departamento Municipal de Contratações Públicas:
I - Coordenar, planejar e executar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com observância das normas estabelecidas pela legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público;
II - Solicitar autorização do Prefeito Municipal para instauração dos processos licitatórios, bem como para os procedimentos de contratação direta devidamente justificados;
III - Atuar em conformidade com as normas legais que regem as licitações e contratos administrativos, assegurando a legalidade, transparência e regularidade dos atos praticados;
IV - Elaborar e assinar os editais de licitação, termos de referência, minutas de contratos e demais documentos pertinentes ao processo licitatório, observando os pareceres e orientações da Procuradoria Geral do Município;
V - Promover, quando necessário, a integração das atividades com o Agente de Contratação do Município, buscando racionalização de processos e o cumprimento do princípio da economicidade;
VI - Remeter os documentos relativos aos procedimentos licitatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme disposições legais, resoluções e instruções normativas vigentes;
VII - Instruir e acompanhar os procedimentos de contratação direta, incluindo as hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação, devidamente autorizadas pelas autoridades competentes;
VIII - Solicitar, sempre que necessário, os pareceres jurídicos nos processos de contratação de bens, serviços e obras, para garantir a regularidade e segurança jurídica dos atos administrativos;
IX - Monitorar os prazos e a vigência dos contratos firmados, com vistas à adoção tempestiva das medidas de renovação, aditamento ou encerramento contratual, em conjunto com os setores demandantes;
X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem legalmente atribuídas.

Art. 21º - A Divisão II de Apoio a Contratações Públicas tem como objetivo prestar suporte técnico e administrativo para as atividades relacionadas às licitações e contratações públicas no município,

garantindo a eficiência, a transparência e o cumprimento das normas legais.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão II de Apoio a Contratações Públicas:
I - Apoiar no planejamento e execução das licitações e contratações públicas;
II - Fornecer suporte na análise de documentos e propostas durante os processos licitatórios;
III - Acompanhar a execução de contratos firmados pela Prefeitura, reportando irregularidades ou desvios quando identificados;
IV - Organizar e arquivar documentos relacionados a contratos e licitações;
V - Prestar orientação sobre procedimentos administrativos relativos à contratação pública.

Art. 22º - A Divisão I de Licitações e Contratações Públicas tem como missão coordenar os processos de licitação, elaboração e execução de contratos administrativos, garantindo a transparência e a legalidade nas aquisições públicas do município.
Parágrafo Único. São as atribuições da Divisão I de Licitações e Contratações Públicas:
I - Elaborar, coordenar e acompanhar processos licitatórios, conforme a legislação vigente;
II - Analisar e aprovar os documentos e termos de contratos administrativos;
III - Emitir pareceres técnicos sobre licitações e contratos em andamento;
IV - Propor e implementar melhorias nos processos de licitação e contratação pública;
V - Coordenar a publicação dos atos relacionados às licitações e contratos na imprensa oficial e em outros meios de divulgação.

Art. 23º - A Coordenadoria de Planejamento é responsável por planejar, organizar, acompanhar e avaliar as ações estratégicas de desenvolvimento municipal, promovendo a integração entre os diversos setores da administração pública para a formulação de políticas públicas eficazes e sustentáveis.
Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:
I - Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária, do orçamento plurianual de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II - Elaborar e atualizar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
III - Executar a regularização fundiária de toda a área ocupada ou não de domínio da Prefeitura e as que porventura vierem a ser incorporadas ao patrimônio municipal, podendo, para tanto, promover a tramitação dos processos pertinentes;
IV - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;
V - Coordenar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e seus respectivos orçamentos;
VI - Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
VII - Minutar projetos de lei e decretos relacionados ao orçamento e à programação financeira de desembolso;
VIII - Minutar projetos de lei para adequabilidade da legislação municipal;
IX - Classificar as despesas de acordo com o elemento classificatório;
X - Elaborar o quadro de detalhamento de despesas mensal, bimestral e trimestral;
XI - Elaborar o quadro de detalhamento da receita mensal;
XII - Estabelecer, em conjunto com as unidades orçamentárias do Município, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme a determinação contida no artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;
XIII - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, propondo modificações para o melhor desempenho das atividades públicas a serem desenvolvidas;
XIV - Assinar, juntamente com o Prefeito, as minutas e escrituras públicas de imóveis urbanos;
XV - Propor a elaboração de plano de trabalho para a celebração de convênios com a esfera estadual e federal;
XVI - Operar na fase de apresentação de propostas no sistema de convênios do Governo Federal SICONV;
XVII - Apoiar os diversos setores da administração municipal na operação do sistema SICONV;
XVIII - Executar outras atividades inerentes ao planejamento municipal.

Art. 24º - O Setor de Engenharia tem como missão desenvolver e acompanhar projetos de engenharia civil e infraestrutura para o município, assegurando a execução de obras públicas de qualidade, segurança e eficiência.

Parágrafo Único. São as atribuições do Setor de Engenharia:

I - Elaborar projetos de engenharia para obras públicas e infraestrutura;

II - Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia;

III - Fiscalizar as obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos aprovados e a legislação pertinente;

IV - Organizar e manter atualizado o cronograma de execução de obras e serviços públicos;

V - Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre obras e projetos de engenharia.

VI - Outras atividades correlatas à área de engenharia civil.

Art. 25º O Departamento Municipal de Controle Orçamentário tem a finalidade de planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, fiscal e financeira da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Controle Orçamentário:

I Elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, alinhada às diretrizes do Governo Municipal;

II Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, analisando a conformidade dos gastos com o orçamento aprovado e propondo ajustes necessários para assegurar o equilíbrio fiscal;

III Propor alterações e ajustes no orçamento da Secretaria, por meio de créditos adicionais, visando atender às demandas emergenciais ou mudanças no planejamento;

IV Controlar a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria, garantindo a observância dos limites estabelecidos nas peças orçamentárias e na legislação vigente;

V Executar atividades relacionadas à abertura de processos administrativos de despesa, emissão de Notas de Autorização de Despesa (NADs), empenho, liquidação e pagamento das despesas;

VI Elaborar a prestação de contas dos recursos utilizados pela Secretaria, observando os prazos e as exigências dos órgãos de controle interno e externo;

VII Controlar e supervisionar a concessão de passagens, diárias e viagens oficiais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

VIII Participar de reuniões técnicas, oficinas, audiências públicas e outras atividades relativas à elaboração, execução e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX Monitorar o cumprimento das metas fiscais e elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X Analisar e manifestar-se sobre a viabilidade orçamentária e financeira de contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos firmados pela Secretaria;

XI Promover a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos da Secretaria, fortalecendo os mecanismos de controle interno;

XII Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 26º - A Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos tem a responsabilidade de gerenciar o quadro de servidores municipais, promovendo o recrutamento, capacitação e gestão dos recursos humanos no âmbito da administração pública.

Parágrafo Único. São as atribuições da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos:

I - Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - Promover a execução e expedição de normas para execução de atividades de administração em geral compreendidas em sua área de atuação;

III - Promover a lotação e o planejamento do quadro de pessoal de acordo com as reais necessidades das demais unidades administrativas da Prefeitura, em conjunto com o Secretário Municipal Especial;

IV - Efetuar todos os registros em fichas individuais referentes à situação funcional dos servidores;

V - Acompanhar a realização de concursos públicos municipais, com divulgação dos seus resultados e a homologação, em conjunto com o Secretário Municipal Especial;

VI - Promover as atividades de recrutamento e aperfeiçoamento de pessoal da Prefeitura;

VII - Promover a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores de provimento efetivo municipais;
VIII - Promover a elaboração da folha de pagamento de provimento em comissão e funções gratificadas do Executivo Municipal;
IX - Executar e organizar como órgão central, todas as atividades relativas ao controle e apuração de frequência, registro de concessões de férias e todos os registros relativos ao setor pessoal, dentro das normas vigentes;
X - Informar ao Prefeito Municipal alterações com gasto de pessoal que poderão ultrapassar os limites legais e afetar a gestão fiscal do Município;
XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27º - A Divisão I de Patrimônio é responsável pelo gerenciamento e controle de bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura Municipal, visando assegurar sua conservação e utilização eficiente.
Parágrafo Único. São as atribuições da Divisão I de Patrimônio:
I - Controlar, cadastrar e atualizar os bens patrimoniais da Prefeitura, incluindo imóveis e equipamentos;
II - Realizar o inventário de bens patrimoniais e zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;
III - Coordenar a realização de transferências e baixas de bens patrimoniais de acordo com a legislação;
IV - Acompanhar a utilização dos bens da Prefeitura, assegurando que sejam destinados corretamente aos fins administrativos;
V - Elaborar e manter atualizado o relatório de bens patrimoniais para fins de auditoria e controle.
VI - Desenvolver outras atividades correlacionadas ao patrimônio.

Art. 28º - A Divisão I de Almoxarifado tem como função coordenar o controle e o armazenamento de materiais e insumos utilizados pela Prefeitura, assegurando a eficiência no abastecimento de recursos e materiais necessários às atividades administrativas.
Parágrafo Único. São as atribuições da Divisão I de Almoxarifado:
I - Receber de fornecedores materiais e equipamentos adquiridos pelo Município e promover sua inserção no patrimônio municipal;
II - Controlar os comodatos de máquinas, equipamentos e outros bens públicos celebrados entre o Município e outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;
III - Realizar a atualização periódica do patrimônio do Município por meio de inventário patrimonial;
IV - Notificar, quando necessário, o responsável pela guarda de bens do patrimônio público;
V - Levantar bens inservíveis ou antieconômicos do Município para fins de realização de leilão público;
VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29º - A Divisão I de Empenhos tem a responsabilidade de realizar o controle dos empenhos relativos às despesas da Prefeitura Municipal, garantindo que todos os compromissos financeiros sejam devidamente registrados e autorizados.
Parágrafo Único. São as atribuições da Divisão I de Empenhos:
I - Realizar o registro de empenhos de despesas, conforme o orçamento da Prefeitura;
II - Controlar o cumprimento das condições contratuais e orçamentárias durante a execução de despesas;
III - Emitir relatórios sobre a execução de empenhos e acompanhar o cumprimento dos compromissos financeiros;
IV - Garantir que os empenhos sejam feitos de acordo com a legislação vigente e o orçamento aprovado;
V - Colaborar com a execução da Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo o cumprimento das metas fiscais do município.
VI - Em conjunto com o chefe imediato, responder às informações solicitadas pela Câmara Municipal, Ministério Público, órgãos estaduais e federais;
VII - Participar de reuniões e audiências públicas quando da elaboração do Orçamento Anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
VIII - Manter a chefia imediata informada sobre eventual necessidade de adequação orçamentária, por meio de créditos adicionais suplementares ou especiais, realizando o devido encaminhamento ao setor de planejamento;
IX - Desenvolver as atividades de empenho da despesa e liquidação;
X - Desempenhar outras atividades relacionadas ao setor.

Art. 30º - A Divisão I de Fiscalização de Tributos tem a missão de realizar a fiscalização tributária, verificando o cumprimento das obrigações fiscais e combatendo a sonegação de impostos e contribuições municipais.
Parágrafo Único. São as atribuições da Divisão III de Fiscalização de Tributos:
I - Exercer as atividades de fiscalização e cobrança dos tributos municipais;
II - Proibir a comercialização de produtos ou serviços sem o devido alvará de localização e funcionamento;
III - Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
IV - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes que incidem tributos municipais;
V - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal para instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
VI - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
VII - Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
VIII - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
IX - Verificar a legislação, fazendo uso nas situações pertinentes;
X - Elaborar relatório de vistoria e emitir parecer;
XI - Executar outros encargos semelhantes.

Art. 31º - Integram a estrutura organizacional da SEMAF os cargos comissionados e/ou funções de confiança abaixo relacionados, com as seguintes competências:
I. Secretário Adjunto da SEMAF:
a) auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Fazenda na coordenação, supervisão e execução das atividades da Secretaria;
b) substituir o Secretário Municipal de Administração e Fazenda em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais, com as mesmas prerrogativas e responsabilidades;
c) assessorar o Secretário no planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
d) supervisionar a execução dos planos, programas, projetos e ações da Secretaria, garantindo sua conformidade com as diretrizes estabelecidas;
e) promover a integração entre os diversos setores internos da Secretaria e entre esta e outros órgãos da administração municipal;
f) participar da formulação de propostas de modernização administrativa, aperfeiçoamento de procedimentos e atualização normativa da área de atuação;
g) coordenar, quando designado, comissões, grupos de trabalho ou projetos específicos atribuídos à Secretaria;
h) acompanhar e avaliar o desempenho das equipes técnicas e administrativas, propondo medidas para o aprimoramento dos serviços;
i) colaborar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres, propostas orçamentárias, prestações de contas e outros documentos oficiais da Secretaria;
j) representar a Secretaria, por delegação do Secretário, em reuniões, audiências públicas, eventos e demais atos institucionais;
k) apoiar a realização de concursos públicos, processos seletivos e capacitações de pessoal sob a responsabilidade da Secretaria;
l) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
II. Agente de Contratação:
a) 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.
b) Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições.
c) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
d) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos.
e) Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação.
f) Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados.

g) Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação.
h) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
i) Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas.
j) Verificar e julgar as condições de habilitação.
k) Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas.
l) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis.
m) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente.
n) Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances.
o) Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade.
p) Indicar o vencedor do certame.
q) No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes.
r) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
s) Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação.
t) Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta.
u) Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação.
v) Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação.
w) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
x) Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
y) Solicitar assessoria técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

III. Diretor do Departamento Municipal de Contratações Públicas:

a) Solicitar autorização do procedimento licitatório ao Prefeito Municipal.
b) Atuar/proceder com estritas conformidades com as leis que regem as licitações e observância dos Princípios Básicos Constitucionais.
c) Cooperar, quando necessário, com o Agente de Contratação do Município promovendo a integração das atividades primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa.
d) Elaborar e assinar os Editais de Licitações.
e) Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes.
f) Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.
g) Instruir os procedimentos para contratação direta, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal.
h) Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras, quando necessário.
i) Executar outras atividades correlatas.

IV. Diretor de Divisão II de Apoio a Contratações Públicas:

a) Controlar todos os registros das licitações, referentes à numeração dos avisos de licitação, por modalidade.
b) Guardar e ser responsável pelos arquivos permanentes relativos a contratações do município.
c) Auxiliar nas atividades do Setor de Licitações e Contratações Públicas.
d) Auxiliar o Agente de Contratação no cadastramento e na publicidade das Licitações.
e) Cooperar, quando necessário, com o Agente de Contratação promovendo a integração das atividades primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa.
f) Auxiliar na elaboração de editais e avisos de licitação.
g) Analisar as solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, quanto a sua conformidade

com as políticas de compras e sua real necessidade.
h) Executar outras atividades de apoio às Contratações Públicas.

V. Diretor de Divisão I de Licitações e Contratações Públicas:

a) Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços - SRP.
b) Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização.
c) Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor quando for o caso.
d) Efetivar as publicações das Atas de Registro de Preços na imprensa oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas.
e) Gerenciar a Ata de Registro de Preços para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes.
f) Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras.
g) Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios.
h) Prestar apoio administrativo e logístico ao Agente de Contratação.
i) Auxiliar nas atividades do Setor de Licitações e Contratações Públicas.
j) Executar outras atividades correlatas.

VI. Coordenador Municipal de Planejamento:

a) Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais da Coordenadoria de Planejamento, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos do Município;
b) Promover a integração das ações entre os setores vinculados, quais sejam, o Setor de Engenharia e o Departamento Municipal de Cadastro, Controle Urbano e Informática, garantindo a fluidez das atividades e o cumprimento das metas institucionais;
c) Estabelecer diretrizes e prioridades para a atuação da Coordenadoria, promovendo o planejamento urbano e a gestão eficiente do território municipal;
d) Articular com os demais órgãos da Administração Pública Municipal para a obtenção de dados, informações e subsídios necessários à elaboração de planos, projetos e políticas públicas;
e) Acompanhar o andamento de projetos de obras, infraestrutura e urbanismo desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria, sem se responsabilizar por sua aprovação técnica, mas garantindo que cumpram os trâmites administrativos e legais;
f) Monitorar a atualização dos sistemas de cadastro técnico, cartografia urbana, controle territorial e banco de dados relacionados ao desenvolvimento urbano e planejamento estratégico;
g) Fornecer subsídios técnicos e administrativos à elaboração de propostas de leis, planos e programas voltados ao ordenamento urbano, desenvolvimento territorial e regularização fundiária;
h) Representar a Coordenadoria em reuniões, audiências públicas, fóruns, eventos e demais espaços de articulação institucional, sempre que demandado;
i) Elaborar relatórios, pareceres administrativos e documentos técnicos necessários ao bom funcionamento da Coordenadoria e ao atendimento das solicitações de órgãos de controle, quando aplicável;
j) Propor à Administração medidas que contribuam para a modernização da gestão urbana, o uso racional do solo e o fortalecimento das políticas públicas de planejamento municipal;
k) Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas, cronogramas de trabalho e uso adequado dos recursos públicos aplicados na Coordenadoria;
l) Prestar, sempre que solicitado, informações ao Prefeito Municipal sobre as atividades, projetos e demandas em andamento na Coordenadoria de Planejamento;
m) Executar outras atividades correlatas à função de coordenação que lhe forem atribuídas pela Chefia do Executivo Municipal.

VII. Chefe do Setor de Engenharia:

a) Coordenar os trabalhos na elaboração dos projetos de obras públicas do Município;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas do Município, inclusive as oriundas de convênios e similares;

c) Propor alteração ou implantação de leis municipais, em especial o Código de Obras e o Código de Posturas, para garantir o desenvolvimento urbano e rural do Município, dentro de padrões aceitáveis de habitação, transporte e mobilidade urbana;
d) Fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal acerca das normas de construção civil;
e) Fiscalizar a realização de obras de terceiros dentro da área urbana e rural, de modo a manter e resguardar o espaço e o logradouro público;
f) Emitir licença de construção;
g) Emitir alvará de habite-se;
h) Executar outras atividades correlatas à área de engenharia civil.

VIII. Diretor do Departamento Municipal de Controle Orçamentário:

a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas do Departamento, assegurando a correta execução das políticas de planejamento e controle orçamentário;
b) Apoiar a elaboração, em articulação com as unidades competentes, a proposta geral orçamentária anual da Administração Direta, consolidando as demandas e observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
c) Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria, adotando providências para correção de eventuais desvios e para a otimização da utilização dos recursos públicos;
d) Propor ajustes orçamentários necessários para a adequada execução dos programas e ações da Secretaria, observando a legislação vigente e as diretrizes de gestão fiscal;
e) Analisar e emitir pareceres sobre solicitações de alterações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e demais ajustes financeiros;
f) Supervisionar a emissão de Notas de Autorização de Despesas (NADs), empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a legalidade e a regularidade dos processos;
g) Controlar a movimentação orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando o equilíbrio entre a programação e a execução dos recursos disponíveis;
h) Gerenciar a elaboração de relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, bem como apoiar a elaboração dos relatórios de gestão exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
i) Promover a prestação de contas dos recursos utilizados pela Secretaria, em conformidade com os prazos e exigências dos órgãos de controle interno e externo;
j) Coordenar a participação do Departamento em reuniões técnicas, audiências públicas e eventos relacionados ao orçamento público municipal (PPA, LDO e LOA);
k) Incentivar a capacitação contínua da equipe do Departamento, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
l) Representar o Departamento junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, sempre que necessário para tratar de assuntos relacionados ao controle orçamentário;
m) Zelar pelo cumprimento das normas internas, regulamentações financeiras e princípios de transparência e responsabilidade na execução orçamentária;
n) Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda ou previstas em regulamento.

IX. Coordenador Municipal de Recursos Humanos:

a) Coordenar a gestão de recursos humanos da Prefeitura, incluindo o recrutamento, seleção e capacitação de servidores.
b) Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentos internos.
c) Supervisionar os processos de administração de pessoal, incluindo folha de pagamento, benefícios e controle de jornada.
d) Implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para servidores públicos municipais.
e) Prestar consultoria e orientação aos gestores sobre questões de recursos humanos.
f) Executar outras atividades correlatas.

X. Diretor de Divisão I de Patrimônio:

a) Controlar o inventário de bens patrimoniais da Prefeitura, incluindo imóveis e equipamentos.
b) Supervisionar a utilização, conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
c) Coordenar as baixas e transferências de bens, conforme a legislação vigente.
d) Garantir que os bens da Prefeitura sejam utilizados de forma eficiente e para os fins estabelecidos pela

gestão pública.
e) Elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio e propor ações corretivas quando necessário.
f) Executar outras atividades correlatas.

XI. Diretor de Divisão I de Almoxarifado:

a) Coordenar a gestão de almoxarifados e estoques de materiais utilizados pela Prefeitura.
b) Garantir a organização e controle adequado do armazenamento de materiais.
c) Supervisionar a distribuição de materiais e insumos para os diversos setores da Prefeitura.
d) Acompanhar o consumo e o reabastecimento dos estoques, evitando desperdícios ou falta de materiais.
e) Elaborar relatórios de movimentação de estoques e propor melhorias na gestão de materiais.
f) Executar outras atividades correlatas.

XII. Diretor de Divisão I de Empenhos:

a) Realizar o registro de empenhos relativos às despesas do município, conforme a legislação vigente;
b) Acompanhar a execução de despesas, garantindo que os empenhos sejam cumpridos dentro dos prazos e valores estabelecidos;
c) Coordenar a emissão de documentos e relatórios sobre empenhos e compromissos financeiros;
d) Monitorar o cumprimento dos contratos administrativos, emitindo alertas sobre possíveis desvios orçamentários;
e) Supervisionar a execução de pagamentos relacionados aos empenhos registrados.
f) Executar outras atividades correlatas.

XIII. Diretor de Divisão III de Fiscalização de Tributos:

a) Realizar a fiscalização de tributos municipais, incluindo a verificação de documentos e a fiscalização de empresas e cidadãos;
b) Promover a regularização fiscal dos contribuintes, aplicando penalidades quando necessário;
c) Acompanhar os processos administrativos fiscais, garantindo a correta aplicação das normas tributárias;
d) Elaborar relatórios sobre as ações de fiscalização realizadas, identificando potenciais melhorias nos processos;
e) Implementar medidas para combater a sonegação de tributos e promover a justiça fiscal.
f) Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas às obras públicas, infraestrutura urbana, serviços de manutenção e conservação do espaço público municipal, promovendo ações que assegurem a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços, em consonância com os projetos elaborados pela Coordenadoria Municipal de Planejamento;
II - Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos estaduais e federais;
III - Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas unidades administrativas da Prefeitura;
IV - Promover, em consonância com a Coordenadoria Municipal de Planejamento, a elaboração do plano municipal de desenvolvimento urbano;
V - Coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos de obras e serviços públicos;
VI - Promover a fiscalização do cumprimento da postura municipal referente às obras e serviços públicos, solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação aos infratores;
VII - Promover a conservação, limpeza e arborização em avenidas, ruas, parques, jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
VIII - Coordenar a execução de serviços necessários nas propriedades rurais do Município;
IX - Manter estradas vicinais e linhas municipais em boas condições de trafegabilidade;
X - Manter a iluminação pública urbana na sede do Município e nos Distritos;
XI - Manter a coleta e destinação final dos resíduos sólidos;
XII - Manter a coleta mensal de entulhos na cidade e nos distritos;
XIII - Executar os convênios celebrados com o Estado e a União destinados à manutenção de estradas, obras públicas e aquisição de veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 33º - A Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade auxiliar diretamente a Secretaria titular no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos, garantindo a continuidade e a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.
Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Públicos:
I - Apoiar administrativamente o Secretário da pasta;
II - Supervisionar, acompanhar e apoiar tecnicamente os departamentos e divisões vinculados à secretaria;
III - Garantir a execução dos cronogramas de obras e serviços públicos em articulação com os demais setores da administração;
IV - Elaborar relatórios de acompanhamento técnico e administrativo das atividades desenvolvidas;
V - Propor melhorias e estratégias para o aprimoramento das ações e serviços da pasta;
VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 34º - O Departamento de Controle Orçamentário é responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Controle Orçamentário:
I - Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
II - Monitorar e registrar a movimentação financeira relativa às ações e projetos da secretaria;
III - Emitir relatórios técnicos sobre a situação orçamentária dos setores vinculados;
IV - Propor medidas corretivas para o equilíbrio orçamentário e financeiro dos programas da secretaria;
V - Executar todas as atividades relativas à administração de materiais, patrimônio, transportes, comunicação, documentos e arquivo de serviços gerais e recursos humanos do setor; - Executar todas as atividades relativas a abertura de processo ordinário, a emissão de NADs e liquidação das despesas;
VI - Controlar as disponibilidades orçamentárias;
VII - Executar todas as atividades relativas ao controle de registro funcional dos servidores municipais lotados na Secretaria de Obras;
VIII - Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens, passagens e solicitação de diárias de todos os servidores da Secretaria;
IX - Manter a chefia imediata informada sobre eventual necessidade de adequação orçamentária por meio de créditos adicionais suplementares ou especiais realizando o devido encaminhamento ao setor de planejamento;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 35º - A Divisão I de Apoio Administrativo tem como finalidade prestar suporte administrativo ao Departamento de Controle Orçamentário, garantindo a organização dos processos internos.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio Administrativo:
I - Organizar, arquivar e protocolar documentos relacionados à execução orçamentária e financeira;
II - Apoiar a elaboração de relatórios, planilhas e documentos de controle;
III - Auxiliar na tramitação de processos administrativos e no atendimento às demandas internas e externas do departamento;
IV - Despachar com o Secretário processos de solicitações, transferências, licenças e outros dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar aos órgãos competentes;
V - Em conjunto com o chefe imediato responder a informações solicitadas pela Câmara Municipal, Ministério Público, órgãos estaduais e federais;
VI - Controlar a frequência dos servidores e encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos relatório mensal para elaboração da folha de pagamento;
VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 36º - A Divisão I de Construções Públicas tem como finalidade planejar, executar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma de bens públicos municipais.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Construções Públicas:
I - Coordenar os serviços de mão de obra nas construções públicas do Município;
II - Acompanhar a execução indireta de obras públicas no Município, inclusive aquelas oriundas de convênios;

III - Promover o controle de materiais utilizados nas construções públicas, informando ao superior hierárquico as eventuais necessidades;
IV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 37º - A Divisão I de Serviços de Campo é responsável por organizar e executar os serviços operacionais externos da Secretaria de Obras.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Serviços de Campo;
I - Acompanhar a execução de serviços nas estradas vicinais do Município, inclusive na construção de pontes e bueiros;
II - Prestar assistência aos equipamentos e máquinas em serviço na malha viária;
III - Providenciar alimentação aos servidores que estiverem a serviço na zona rural;
IV - Levar ao conhecimento do superior hierárquico as necessidades de materiais, máquinas e equipamentos para a execução dos serviços, sugerindo alternativas e soluções para melhor desempenho das atividades.
V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 38º - O Departamento de Meio Ambiente tem como finalidade planejar e executar ações voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável do município.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:
I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
II - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município, fazendo cumprir as disposições da Lei Orgânica Municipal e leis que versam sobre controle ambiental;
III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente com base na legislação vigente;
IV - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos ambientais para execução e implementação das ações de proteção ambiental;
V - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e o desenvolvimento sustentável;
VI - Expedir, no âmbito da competência municipal e nos termos da lei, documentos e certidões ambientais;
VII - Proibir a execução de obras, serviços, loteamentos e congêneres sem o devido licenciamento ambiental autorizado pelo órgão ambiental estadual;
VIII - Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
IX - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente.

Art. 39º - A Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo atua no planejamento e resposta a situações de emergência e desastres naturais, além de prestar suporte administrativo ao Departamento de Meio Ambiente.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo:
I - Coordenar as atividades de defesa civil no Município, visando a prevenção, mitigação e resposta a desastres e situações emergenciais relacionadas ao meio ambiente;
II - Executar planos de contingência e estratégias de proteção e segurança em situações de risco ambiental, incluindo desastres naturais, como enchentes, deslizamentos e incêndios florestais;
III - Colaborar com outras entidades públicas e privadas no planejamento e implementação de ações para a defesa da população em situações de risco ambiental;
IV - Prestar apoio logístico e administrativo às operações de defesa civil, incluindo o gerenciamento de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução das atividades emergenciais;
V - Elaborar e manter atualizados os planos e protocolos de ação para situações de emergência ambiental, garantindo a preparação do Município para eventos adversos;
VI - Realizar o levantamento de áreas de risco e mapear regiões vulneráveis, propondo medidas de prevenção e mitigação de impactos ambientais;
VII - Promover a integração com órgãos estaduais e federais responsáveis pela defesa civil e gestão ambiental para o compartilhamento de informações e recursos;
VIII - Organizar campanhas de conscientização e educação ambiental voltadas à prevenção de riscos ambientais e à proteção da população;

IX - Auxiliar na fiscalização das normas ambientais, colaborando na identificação e correção de práticas prejudiciais ao meio ambiente e à segurança pública;
X - Gerenciar os processos administrativos relacionados à defesa civil e ações de apoio emergencial no âmbito do Município;
XI - Executar outras atividades correlatas à defesa civil e ao apoio administrativo no contexto ambiental, conforme orientações superiores.

Art. 40º - A Divisão I de Limpeza de Vias Urbanas tem por objetivo garantir a limpeza, conservação e manutenção das vias públicas e espaços urbanos do município.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Limpeza de Vias Urbanas:
I - Coordenar os serviços de limpeza das vias públicas urbanas, da sede do Município e Distritos;
II - Manter permanentemente, com a utilização de máquinas e equipamentos da Secretaria de Obras, a limpeza das ruas, avenidas e logradouros públicos;
III - Coordenar e gerir os materiais e equipamentos para realizar a conservação e limpeza das vias urbanas;
IV - Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação superior.

Art. 41º - A Divisão II de Serviços de Jardinagem e Arborização Urbana é responsável pelo planejamento, execução e manutenção das áreas verdes do município.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão II de Serviços de Jardinagem e Arborização Urbana:
I - Coordenar os serviços de jardinagem e arborização urbana no Município;
II - Manter permanentemente os serviços de jardinagem nas praças públicas da sede do Município e Distritos, incluindo corte de grama, poda de árvores e manutenção da jardinagem;
III - Realizar os serviços de arborização urbana mediante plantio e replantio de árvores e arbustos, com plantas devidamente selecionadas e projetadas pelo setor de engenharia da Prefeitura;
IV - Controlar o plantio de árvores e arbustos no logradouro público, garantindo que seja feito de acordo com a devida ordenação e autorização;
V - Coordenar e gerir os materiais e equipamentos para realizar a arborização urbana, incluindo a proposição de sua adequação e utilização;
VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 42º - A Divisão I de Obras, Serviços e Convênios é responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo de obras e serviços executados por meio de convênios e parcerias.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Obras, Serviços e Convênios:
I - Apoiar e controlar administrativamente a execução de obras na zona rural e urbana do Município de responsabilidade da SEMOSP;
II - Organizar, acompanhar e fiscalizar a manutenção de serviços na rede de iluminação pública, coleta e destinação dos resíduos sólidos, na sede do Município e distritos;
III - Manter o controle sobre os serviços de limpeza e manutenção em vias urbanas;
IV - Manter o controle sobre o abastecimento de água nos distritos de responsabilidade do Município;
V - Participar e opinar conjuntamente com a Divisão de Controle Orçamentário na execução do orçamento da SEMOSP, bem como participar de audiências públicas de elaboração do PPA, LDO e LOA;
VI - Apoiar o Departamento de Controle Orçamentário na abertura dos processos ordinários de despesa para o regular funcionamento do setor de obras;
VII - Controlar os convênios em que a SEMOSP é executora, fazendo cumprir prazos de execução e prestação de contas;
VIII - Em conjunto com o chefe imediato e controle orçamentário, responder a informações solicitadas pela Câmara Municipal, Ministério Público, órgãos estaduais e federais.
IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 43º - O Departamento Municipal de Estradas e Vias Urbanas é responsável pela construção, recuperação e manutenção das estradas vicinais e vias urbanas do município.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Estradas e Vias Urbanas:
I - Manter a trafegabilidade nas estradas vicinais do Município;
II - Manter a trafegabilidade nas vias públicas urbanas da sede e dos distritos;

III - Prestar manutenção temporária da pavimentação asfáltica urbana, de modo a preservar a base do pavimento;
IV - Informar ao setor competente da Secretaria a previsão de consumo de máquinas, equipamentos e materiais destinados à manutenção da malha viária;
V - Executar serviços de recuperação de estradas provenientes de convênios com o Estado e a União;
VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 44º - A Divisão III de Controle Geral de Combustível tem como finalidade gerir e fiscalizar o abastecimento de combustíveis utilizados nos veículos e máquinas da Secretaria de Obras.
Parágrafo Único. Compete à Divisão III de Controle Geral de Combustível:
I - Manter relatório diário do consumo de combustível da frota do Município e mensuração do estoque;
II - Apresentar ao superior hierárquico os saldos de estoque e as necessidades futuras com base no histórico de consumo;
III - Manter atualizado e individualizado os estoques de combustível de cada setor;
IV - Lançar no sistema com publicação no portal de transparência o consumo diário de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura.
V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 45º - A Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota é responsável pela manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos da SEMOSP, com a execução de serviços mecânicos e elétricos, garantindo a eficiência operacional e a segurança dos mesmos.
Parágrafo único. São atribuições da Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota da SEMOSP:
I - planejar, coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da parte mecânica e elétrica dos veículos e máquinas pertencentes à frota municipal;
II - realizar inspeções técnicas periódicas na frota para diagnosticar condições de funcionamento e segurança, emitindo relatórios técnicos para providências de manutenção;
III - elaborar e manter atualizado o cronograma de manutenção preventiva de veículos e equipamentos, conforme recomendações dos fabricantes e necessidades operacionais;
IV - realizar serviços de reparo e substituição de componentes mecânicos e elétricos, de forma a garantir o pleno funcionamento dos veículos e equipamentos;
V - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de serviços de manutenção e consertos realizados por oficinas terceirizadas, quando aplicável;
VI - controlar o estoque de peças, componentes, materiais e ferramentas necessários para a manutenção mecânica e elétrica, providenciando sua reposição sempre que necessário;
VII - apoiar a gestão do abastecimento e do uso racional de combustíveis e lubrificantes, orientando sobre procedimentos de preservação da frota;
VIII - zelar pela adequada utilização dos equipamentos e ferramentas da oficina, assegurando sua conservação e funcionamento;
IX - propor medidas para a modernização, aprimoramento e eficiência dos serviços de manutenção da frota;
X - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisições de peças, equipamentos e serviços de manutenção;
XI - realizar a avaliação técnica de veículos e máquinas para fins de desativação, leilão, baixa patrimonial ou alienação, quando solicitado;
XII - manter atualizados os registros de manutenção, conserto e inspeção dos veículos e equipamentos da frota, alimentando os sistemas de controle e gestão pertinentes;
XIII - orientar e supervisionar os servidores lotados na divisão quanto às boas práticas de manutenção, segurança e organização do ambiente de trabalho;
XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia da SEMOSP.

Art. 46º - A Divisão I de Serviços do Cemitério tem a responsabilidade geral de coordenar, organizar e supervisionar os serviços relacionados ao funcionamento do cemitério, garantindo que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas sanitárias, legais e regulamentares, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados à população.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Serviços do Cemitério:

I Organizar e coordenar os serviços de sepultamento, exumação, cremação e outros serviços funerários, assegurando a execução adequada e respeitosa dessas atividades;
II Garantir a manutenção e conservação de todas as instalações do cemitério, incluindo áreas comuns, sepulturas, ruas internas e instalações sanitárias;
III Supervisionar e controlar a utilização dos lotes de sepultamento, mantendo o cadastro atualizado e a disponibilidade de espaços;
IV Executar os serviços de limpeza e jardinagem do cemitério, assegurando a boa aparência e higiene do local;
V Realizar a fiscalização de práticas relacionadas aos serviços funerários, garantindo que sejam atendidas as normas estabelecidas pela legislação vigente;
VI Atender e orientar os familiares e visitantes quanto aos procedimentos necessários para o sepultamento e outros serviços oferecidos;
VII Elaborar e manter atualizados os registros de sepultamentos, exumações e cremações realizadas, garantindo a documentação adequada dos serviços prestados;
VIII Colaborar com os órgãos competentes para a implementação de políticas públicas que melhorem os serviços funerários e o funcionamento do cemitério;
IX Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 47º - Integram a estrutura organizacional da SEMOSP os seguintes cargos comissionados e/ou funções de confiança, com as respectivas competências:

I. Secretário Adjunto da SEMOSP:

a) Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na coordenação geral das atividades da secretaria;
b) Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade dos serviços;
c) Supervisionar a execução dos projetos, obras e serviços públicos em andamento;
d) Articular com os demais departamentos e divisões da secretaria a execução integrada das políticas públicas;
e) Apresentar relatórios de andamento das ações da SEMOSP sempre que solicitado pelo Prefeito;
f) Realizar outras atividades compatíveis com suas funções, quando demandado pela administração.

II. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

a) Controlar a execução orçamentária e financeira da SEMOSP, garantindo a correta aplicação dos recursos;
b) Elaborar demonstrativos e relatórios financeiros periódicos;
c) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no plano orçamentário da secretaria;
d) Emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade financeira de projetos e ações;
e) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

III. Diretor da Divisão I de Apoio Administrativo:

a) Gerenciar os serviços administrativos e de apoio técnico-operacional da secretaria;
b) Organizar e manter atualizados arquivos, documentos, correspondências e processos administrativos;
c) Controlar a tramitação interna de documentos e demandas da secretaria;
d) Apoiar os demais setores da SEMOSP em atividades de suporte administrativo;
e) Exercer outras funções compatíveis com a natureza do setor.

IV. Diretor da Divisão I de Construções Públicas:

a) Acompanhar e supervisionar a execução das obras de construção civil sob responsabilidade do município;
b) Analisar cronogramas de execução e qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas;
c) Emitir relatórios técnicos sobre o andamento das obras;
d) Sugerir melhorias nos projetos de construções públicas;
e) Realizar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

V. Diretor da Divisão I de Serviços de Campo da COMOSP:

a) Coordenar as equipes operacionais responsáveis por serviços urbanos diversos;
b) Planejar e acompanhar a execução de serviços de limpeza, tapa-buracos, patrolamento, entre outros;
c) Identificar demandas emergenciais e planejar ações imediatas;
d) Relatar ao superior hierárquico as atividades executadas e pendências;
e) Executar demais atribuições relacionadas às funções operacionais do setor.

VI. Diretor do Departamento de Meio Ambiente:
a) Planejar e executar políticas públicas de preservação e conservação ambiental;
b) Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou agressoras ao meio ambiente;
c) Desenvolver programas de educação ambiental junto à comunidade;
d) Elaborar relatórios ambientais e emitir pareceres técnicos quando necessário;
e) Realizar outras atividades vinculadas à defesa e gestão ambiental.
VII. Diretor da Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo:
a) Coordenar ações de prevenção, preparação e resposta a desastres e situações emergenciais;
b) Promover campanhas educativas e de conscientização sobre riscos e desastres naturais;
c) Manter atualizados os planos de contingência e de resposta rápida da Defesa Civil;
d) Auxiliar no suporte administrativo das ações de meio ambiente e defesa civil;
e) Realizar outras tarefas pertinentes às áreas de defesa e apoio técnico.
VIII. Diretor da Divisão I de Limpeza de Vias Urbanas:
a) Coordenar e fiscalizar as atividades de varrição, coleta de resíduos e limpeza urbana;
b) Controlar rotas e cronogramas de limpeza das vias públicas;
c) Avaliar a eficiência dos serviços prestados pelas equipes ou empresas terceirizadas;
d) Garantir a limpeza adequada de espaços públicos urbanos;
e) Executar outras tarefas que contribuam para a conservação urbana.
IX. Diretor da Divisão II de Serviços de Jardinagem e Arborização Urbana:
a) Coordenar serviços de poda, plantio e manutenção de árvores e jardins públicos;
b) Elaborar cronogramas de jardinagem e arborização urbana;
c) Fiscalizar a execução de serviços de paisagismo;
d) Sugerir melhorias para os espaços verdes e áreas de convivência pública;
e) Executar demais ações relacionadas à área verde e ao embelezamento urbano.
X. Diretor da Divisão I de Obras, Serviços e Convênios:
a) Acompanhar a execução de obras e serviços vinculados a convênios e parcerias;
b) Monitorar prazos, metas e conformidade técnica dos projetos em andamento;
c) Emitir relatórios técnicos sobre a execução de convênios e contratos;
d) Articular com órgãos financiadores para cumprimento de exigências técnicas;
e) Executar outras atribuições relativas à gestão de convênios e obras públicas.
XI. Diretor do Departamento Municipal de Estradas e Vias Urbanas:
a) Coordenar a manutenção e recuperação das estradas vicinais e vias urbanas;
b) Planejar ações de melhoria na malha viária municipal;
c) Supervisionar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e pavimentação;
d) Emitir relatórios técnicos sobre as condições das vias e serviços executados;
e) Realizar demais atividades relacionadas à infraestrutura viária.
XII. Diretor da Divisão III de Controle Geral de Combustível:
a) Controlar a entrada, saída e o consumo de combustíveis da frota municipal;
b) Registrar e conferir abastecimentos diários;
c) Elaborar relatórios mensais de consumo por setor e por veículo;
d) Sugerir medidas de economia e controle do uso de combustível;
e) Executar outras tarefas compatíveis com a gestão eficiente de recursos.
XIII. Diretor da Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota
a) coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades e os serviços relacionados à manutenção mecânica e elétrica da frota municipal, garantindo a eficiência e segurança dos veículos e equipamentos;
b) planejar, orientar e assegurar a execução das manutenções preventivas e corretivas, conforme as diretrizes estabelecidas pela SEMOSP e a necessidade da frota;
c) supervisionar o trabalho dos servidores da Divisão, assegurando o cumprimento das normas de segurança e das boas práticas de manutenção;
d) gerenciar o controle de estoque de peças, materiais, ferramentas e componentes necessários à manutenção da frota, garantindo que as reposições sejam feitas de maneira eficiente e dentro do prazo;
e) elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, detalhando a necessidade de reparos e manutenção, e encaminhá-los à Secretaria para análise e providências;
f) acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados, garantindo que as oficinas contratadas atendam aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

g) propor e implementar melhorias nos processos e nas rotinas de manutenção da frota, visando otimizar os recursos e reduzir custos;
h) controlar e supervisionar os serviços de reparo, substituição e ajuste dos componentes mecânicos e elétricos dos veículos e equipamentos da frota;
i) coordenar a realização de inspeções periódicas nos veículos e equipamentos, avaliando seu desempenho e segurança, e providenciar os ajustes necessários;
j) colaborar com o planejamento de compras de peças, componentes e ferramentas, com base nas necessidades de manutenção e nas especificações técnicas dos veículos;
k) realizar a avaliação técnica de veículos e máquinas para fins de desativação, venda, leilão ou baixa patrimonial, conforme a política da Secretaria;
l) orientar e supervisionar a utilização e conservação dos equipamentos e ferramentas da oficina, garantindo sua operação em condições adequadas de segurança e eficiência;
m) participar da elaboração e implementação do cronograma de manutenção preventiva da frota, de acordo com as orientações dos fabricantes e necessidades operacionais;
n) manter atualizados os registros de manutenção, reparos e inspeções, e garantir que as informações sejam inseridas no sistema de controle de gestão da frota;
o) coordenar a capacitação e o treinamento contínuo da equipe técnica da Divisão, garantindo o aperfeiçoamento profissional e o cumprimento das exigências legais de segurança e qualidade;
p) elaborar e encaminhar à Chefia da SEMOSP propostas de modificações, aprimoramentos ou aquisições necessárias para o bom funcionamento da Divisão;
q) realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Chefia da SEMOSP.

XIV. Diretor de Divisão I de Serviços do Cemitério:

a) Coordenar, supervisionar e planejar todas as atividades da Divisão, assegurando a execução eficiente dos serviços relacionados ao funcionamento do cemitério;
b) Garantir o cumprimento das normas sanitárias, legais e regulamentares em todas as operações realizadas no cemitério, zelando pela integridade dos serviços prestados;
c) Controlar e monitorar os serviços de sepultamento, exumação, cremação e outros serviços funerários, garantindo a qualidade, respeito e conformidade com as normativas vigentes;
d) Supervisionar a manutenção e conservação do cemitério, incluindo a limpeza das áreas comuns, sepulturas e espaços públicos, assegurando a boa apresentação do local;
e) Gerir o cadastro de lotes de sepultamento, controlando a utilização dos espaços e garantindo a regularidade e a atualização dos registros;
f) Acompanhar e monitorar os serviços de jardinagem e paisagismo, mantendo o ambiente do cemitério limpo e bem cuidado;
g) Atender aos familiares e visitantes, prestando orientações sobre os serviços oferecidos e os procedimentos necessários para o sepultamento e demais serviços;
h) Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre a execução das atividades da Divisão, incluindo dados sobre sepultamentos, exumações, serviços de limpeza e conservação, entre outros;
i) Planejar e implementar melhorias na estrutura e nos serviços do cemitério, buscando otimizar os recursos e melhorar a experiência dos usuários;
j) Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos, como registros de sepultamentos, exumações e cremações, com a devida documentação;
k) Representar a Divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão do cemitério e à implementação de políticas públicas sobre serviços funerários;
l) Coordenar e supervisionar a equipe, incentivando a boa execução dos serviços;
m) Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 48º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo tem a finalidade de planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas públicas de educação, cultura, esporte e turismo no município, garantindo o acesso à educação de qualidade, a valorização cultural e o fomento ao esporte e ao turismo.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades desenvolvidas na rede de ensino municipal;
II - elaborar o plano de trabalho a ser executado durante o ano letivo;

III - visitar as escolas para observar o aproveitamento dos alunos e o desempenho dos professores, orientando-os nas dificuldades encontradas em alfabetização e conteúdo programático;
IV - efetuar a coordenação geral e a programação de eventos esportivos no âmbito municipal;
V - viabilizar os meios para participação de competições oficiais com equipes representativas do município nas diversas modalidades esportivas;
VI - assegurar a execução do programa municipal de alimentação escolar;
VII - adquirir gêneros alimentícios com recursos municipais ou repassados em convênios para atendimento da merenda escolar;
VIII - acompanhar, controlar e supervisionar as escolas sob jurisdição da Secretaria;
IX - elaborar projetos na área específica de Educação;
X - controlar e aplicar os recursos oriundos do FUNDEB;
XI - executar o transporte de estudantes da zona rural;
XII - aplicar os recursos oriundos de programas específicos na área da educação firmados em parceria com as esferas estadual e federal;
XIII - promover o atendimento de crianças de zero a seis anos em creche;
XIV - elaborar projetos voltados ao atendimento do esporte, mantendo os ambientes esportivos em estado adequado para a prática esportiva;
XV - promover incentivo à cultura, por meio de eventos culturais criados por lei municipal;
XVI - elaborar projetos ligados ao turismo, considerando que o município integra a faixa de fronteira;
XVII - desenvolver demais atividades ligadas à educação, à cultura, ao esporte e ao turismo.

Art. 49º - A Secretaria Adjunta da SEMEC tem a finalidade de prestar apoio técnico e administrativo à SEMEC, garantindo a execução eficiente das ações planejadas e a correta utilização dos recursos orçamentários e humanos.
Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Adjunta da SEMEC:
I - Apoiar administrativamente o secretário da pasta e supervisionar as atividades administrativas da SEMEC, garantindo que as ações estejam alinhadas aos objetivos da Secretaria, além de coordenar as demandas operacionais e administrativas da equipe;
II - Coordenar as atividades de planejamento orçamentário, controle financeiro e execução orçamentária da SEMEC, zelando pela conformidade com a legislação fiscal e orçamentária aplicável;
III - Assegurar que as metas e programas da SEMEC sejam cumpridos, promovendo a integração das áreas de educação, cultura, esporte e turismo, e ajustando os recursos conforme necessário para o alcance dos resultados;
IV - Fornecer suporte à gestão de recursos humanos da SEMEC, coordenando as demandas de pessoal e os processos de capacitação, incluindo o desenvolvimento de estratégias para a retenção e motivação de servidores;
V - Coordenar a execução das atividades do Departamento de Controle Orçamentário e outras divisões sob sua responsabilidade, promovendo a integração entre os setores para otimizar a execução de projetos e serviços.

Art. 50º - O Departamento de Controle Orçamentário tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a gestão orçamentária, fiscal e financeira da SEMEC.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento de Controle Orçamentário:
I - Elaborar o planejamento orçamentário da SEMEC, com base nas necessidades da Secretaria e nas diretrizes do Governo Municipal, prevendo os recursos necessários para a execução de projetos e ações prioritárias;
II - Acompanhar a execução orçamentária da SEMEC, verificando se os gastos estão conforme o orçamento aprovado, além de propor ajustes e correções, quando necessário, para garantir a eficiência no uso dos recursos;
III - Propor ajustes no orçamento da SEMEC conforme a evolução das atividades e demandas, garantindo que as previsões orçamentárias se adequem à realidade da execução dos serviços;
IV - Realizar a prestação de contas dos recursos financeiros da SEMEC, conforme exigido pela legislação vigente, promovendo a transparência e o controle social;
V - Garantir a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos alocados à SEMEC, coordenando

a aplicação dos recursos de forma responsável e conforme as normas de controle e fiscalização estabelecidas.
VI - Executar atividades relativas à abertura de processos ordinários, à emissão de NADs e liquidação das despesas;
VII - Controlar as disponibilidades orçamentárias;
VIII - Controlar os relatórios de viagens, passagens e solicitação de diárias de todos os servidores da educação;
IX - Participar de reuniões e audiências públicas quando da elaboração do Orçamento Anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
X - Informar sobre eventual necessidade de adequação orçamentária por meio de créditos adicionais suplementares ou especiais realizando o devido encaminhamento ao setor de planejamento;

Art. 51º - A Divisão I de Apoio Administrativo tem a finalidade de dar suporte às atividades administrativas da Secretaria, oferecendo apoio às equipes e coordenando os serviços internos.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio Administrativo:
I - Prestar apoio administrativo à Secretaria e aos departamentos subordinados, garantindo a eficiência dos processos internos;
II - Organizar, controlar e arquivar documentos e registros administrativos, facilitando o acesso às informações e a tomada de decisões;
III - Coordenar o atendimento ao público, proporcionando um serviço de qualidade e orientações eficazes sobre as políticas e serviços oferecidos pela SEMEC;
IV - Apoiar na elaboração de relatórios administrativos e de gestão, colaborando para a prestação de contas e o cumprimento de prazos estabelecidos;
V - Executar todas as atividades relativas à administração de materiais, patrimônio, transportes, comunicação, documentos e arquivo de serviços gerais e recursos humanos do setor;
VI - Executar todas as atividades relativas ao Gabinete do Secretário de Educação;
VII - Executar todas as atividades relativas à abertura de processos ordinários, à emissão de NADs e liquidação das despesas;
VIII - Em conjunto com o chefe imediato responder a informações solicitadas pela Câmara Municipal, Ministério Público, órgãos estaduais e federais;
IX - Realizar outras atividades administrativas correlatas, conforme solicitado pela coordenação da SEMEC.

Art. 52º - O Departamento Municipal de Transporte Escolar tem a finalidade de planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar no município, garantindo a segurança e o acesso dos alunos às unidades de ensino.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Transporte Escolar:
I - Planejar, coordenar e executar o transporte escolar para os alunos da rede municipal de ensino, garantindo a acessibilidade e segurança durante o trajeto;
II - Supervisionar a frota de veículos, coordenando a manutenção, inspeção e renovação de veículos de transporte escolar;
III - Garantir a conformidade das operações de transporte escolar com as normativas de segurança e leis vigentes, zelando pela proteção dos alunos;
IV - Organizar a logística do transporte escolar, ajustando rotas e horários conforme a demanda escolar e as necessidades dos alunos;
V - Implementar estratégias de melhoria contínua nos serviços de transporte escolar, a fim de atender de forma eficiente a toda a rede municipal de ensino.
VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 53º - O Departamento Municipal de Turismo tem a finalidade de planejar, coordenar e promover atividades turísticas que visem ao desenvolvimento sustentável do setor, com foco na valorização das potencialidades locais.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Turismo:
I - Promover e coordenar atividades e eventos turísticos no município, com o objetivo de atrair visitantes e fomentar o turismo sustentável;
II - Desenvolver estratégias de marketing e promoção turística para divulgar os atrativos do município,

visando aumentar a visitação e a geração de receita para a cidade;
III - Fomentar parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e eventos turísticos;
IV - Apoiar e coordenar o desenvolvimento de novos produtos turísticos, como pacotes e roteiros turísticos, buscando diversificar a oferta turística local;
V - Elaborar relatórios e planos estratégicos para o setor de turismo, alinhando-se às políticas públicas municipais e às demandas da população.
VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 54º - O Departamento Municipal de Cultura tem a finalidade de coordenar e promover atividades culturais, buscando preservar e valorizar a identidade cultural local.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Cultura:
I - Promover ações e eventos culturais que incentivem a participação da comunidade e a valorização das tradições e expressões culturais locais;
II - Incentivar e apoiar a formação e capacitação de agentes culturais e artistas locais, promovendo o desenvolvimento do setor cultural;
III - Coordenar projetos culturais, apoiando iniciativas locais de preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
IV - Estabelecer parcerias com outras entidades culturais e educativas para o fomento da cultura local e o intercâmbio cultural;
V - Desenvolver campanhas de sensibilização e valorização da cultura local, com ações que envolvam a comunidade e instituições de ensino.

Art. 55º - O Departamento Municipal de Esportes tem a finalidade de promover e coordenar as atividades esportivas no município, com foco na inclusão social, saúde e bem-estar da população.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento Municipal de Esportes:
I - Planejar, coordenar e executar ações que incentivem a prática esportiva, com foco na inclusão de crianças, jovens e adultos;
II - Organizar eventos esportivos municipais, com a participação de atletas de diversas faixas etárias e categorias;
III - Promover parcerias com outras entidades e instituições para o desenvolvimento do esporte no município;
IV - Desenvolver programas e projetos esportivos voltados para a saúde pública e a inclusão social por meio do esporte;
V - Apoiar e incentivar a formação de atletas locais, com programas que envolvam a participação em competições regionais e nacionais.
VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 56º - A Divisão I de Apoio ao Esporte tem a finalidade de dar suporte à execução das atividades esportivas no município, auxiliando na organização de eventos e programas esportivos.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio ao Esporte:
I - Apoiar na organização de eventos esportivos, coordenando a logística e infraestrutura necessária para sua realização;
II - Acompanhar o desempenho e os resultados das competições e eventos esportivos realizados no município;
III - Auxiliar na formação de parcerias com outras entidades para o fomento ao esporte e ao lazer;
IV - Realizar a gestão de materiais e recursos necessários para a execução dos projetos e atividades esportivas;
V - Prestar apoio técnico e operacional às equipes e atletas em preparação para competições.

Art. 57º - A Divisão I da Creche Municipal tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades educacionais da creche, assegurando o atendimento adequado às crianças na educação infantil.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I da Creche Municipal:
I - promover o desempenho das atividades correlacionadas à creche municipal, observando as normas e parâmetros legais;

II - objetivar, em primeiro plano, o desenvolvimento e o bem-estar da criança;
III - controlar os materiais de manutenção das atividades da creche municipal;
IV - programar encontros entre pais, assistentes e pedagogo, visando o aperfeiçoamento do atendimento à criança;
V - promover visita mensal da enfermeira padrão para organizar o atendimento de saúde às crianças assistidas;
VI - organizar, junto ao setor competente, a alimentação adequada das crianças, compatível com a idade e a necessidade nutricional de cada uma;
VII - manter em estado físico adequado as dependências da creche para o bem-estar das crianças;
VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58º - A Divisão I de Apoio a Programas e Convênios tem a finalidade de coordenar e apoiar a execução de programas educacionais, culturais e esportivos, além de gerenciar os convênios firmados pela SEMEC.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio a Programas e Convênios:
I - Monitorar os programas de educação em atividade no Município, realizando os lançamentos e informações necessárias ao seu regular funcionamento;
II - Buscar junto ao responsável ou gerente do programa os dados pertinentes à alimentação dos sistemas e à identificação de eventuais pendências;
III - Evitar atraso no fornecimento de informações nos respectivos softwares, a fim de prevenir prejuízos na consolidação de dados junto ao Ministério da Educação (MEC) e à Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), bem como atrasos no repasse de recursos mantenedores de programas e convênios;
IV - Manter interlocução permanente com órgãos do Estado e da União para garantir a solução de eventuais demandas e o regular funcionamento dos programas e convênios na área da educação;
V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do setor ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Art. 59º - A Divisão II de Escrituração e Controle tem a finalidade de coordenar as atividades de registro e controle de documentos e informações administrativas da SEMEC.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão II de Escrituração e Controle:
I - Promover o controle e a realização dos serviços concernentes à escrituração escolar;
II - Apresentar, sempre que necessário, levantamentos estatísticos escolares e outros relatórios que lhe forem atribuídos;
III - Proporcionar às escolas municipais as informações necessárias e acompanhar os trabalhos relativos à escrituração escolar em geral, bem como dinamizar os processos de legalização das escolas municipais;
IV - Encaminhar correspondências aos setores competentes para informar ou solicitar informações pertinentes ao setor;
V - Prestar informações sobre inspeção escolar sempre que solicitado;
VI - Executar normas e diretrizes emanadas da SEMEC/SEDUC/CEE, bem como arquivar e dar conhecimento às escolas das leis, resoluções, portarias e decretos pertinentes à educação;
VII - Verificar e avaliar as atividades administrativas das escolas no que concerne à documentação escolar;
VIII - Informar, reciclar e treinar secretários e docentes municipais sobre escrituração escolar;
IX - Verificar, assinar e expedir transferências de todas as escolas da rede municipal de ensino;
X - Elaborar processos de autorização de funcionamento e reconhecimento dos estabelecimentos de ensino municipal, bem como providenciar a legalização dos documentos concernentes à escrituração escolar;
XI - Manter em ordem e atualizados todos os livros de registro de escrituração escolar;
XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 60º - A Divisão III de Merenda Escolar tem a finalidade de coordenar a alimentação escolar nas unidades de ensino, garantindo a qualidade e segurança alimentar.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão IV de Merenda Escolar:
I - Acompanhar e avaliar o fornecimento da merenda escolar, a qualidade nutricional dos alimentos e a aceitabilidade pelos alunos.
II - Promover ações de coordenação com a equipe da merenda, nutricionistas, manipuladores de alimentos e a comunidade escolar para aprimorar o serviço e promover a educação nutricional.
III - Assegurar a formação continuada dos profissionais da merenda em boas práticas de manipulação,

higiene, segurança alimentar, planejamento de cardápios nutritivos e gestão de recursos.
IV - Garantir a participação ativa de todos os profissionais envolvidos na merenda escolar para a realização de um trabalho eficiente e integrado.
V - Organizar e selecionar materiais informativos e recursos relacionados à alimentação escolar e nutrição para uso da equipe e da comunidade escolar.
VI - Conhecer e aplicar os referenciais teóricos da nutrição infantil, segurança alimentar e legislação pertinente à merenda escolar.
VII - Divulgar e implementar práticas inovadoras na gestão e na qualidade da merenda escolar, buscando aprimorar o serviço e reduzir o desperdício.
VIII - Planejar os cardápios da merenda escolar, garantindo o equilíbrio nutricional e a variedade dos alimentos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas.
IX - Realizar a gestão das compras e do estoque dos alimentos, assegurando a qualidade, o armazenamento adequado e a distribuição eficiente.
X - Controlar a qualidade dos alimentos recebidos e distribuídos, verificando as condições de higiene e segurança em todas as etapas do processo.
XI - Fiscalizar a distribuição da merenda nas escolas, garantindo que seja realizada de forma adequada e que atenda às necessidades dos alunos.
XII - Manter a comunicação com os fornecedores de alimentos, buscando as melhores condições de preço, qualidade e entrega.
XIII - Interagir com a comunidade escolar (pais, alunos, professores) para promover a educação nutricional e coletar feedback sobre a merenda escolar.
XIV - Elaborar relatórios e estatísticas sobre o consumo da merenda, o custo por aluno e outros indicadores relevantes para a gestão do setor.
XV - Executar outras atividades correlatas à gestão e à promoção da alimentação escolar saudável.

Art. 61º - A Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares tem a finalidade de coordenar as atividades de manutenção e melhoria dos ambientes externos das unidades de ensino.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares:
I - Zelar pela segurança dos alunos nas dependências e proximidades da unidade escolar.
II - Monitorar e observar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
III - Orientar os alunos sobre as normas, procedimentos, regimento escolar e horários, acolhendo reclamações e analisando ocorrências.
IV - Prestar suporte às atividades acadêmicas e controlar as atividades livres dos alunos, orientando a entrada e saída, fiscalizando áreas de recreação e definindo limites nas atividades livres.
V - Colaborar na organização do ambiente escolar e reportar necessidades de manutenção predial.
VI - Prestar auxílio aos professores e profissionais da área artística, quando necessário.
VII - Oferecer suporte aos alunos com deficiência física, auxiliando em suas necessidades específicas.
VIII - Identificar indivíduos suspeitos nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos à chefia, acionando a ronda escolar ou a polícia, se necessário.
IX - Monitorar a iluminação pública nas proximidades da escola e comunicar eventuais problemas.
X - Controlar o fluxo de pessoas não pertencentes ao ambiente escolar.
XI - Acionar serviços de emergência quando a situação demandar.
XII - Identificar os responsáveis por irregularidades e atos de depredação do patrimônio escolar, bem como atuar na prevenção e repressão de furtos na escola.
XIII - Liberar alunos somente para pessoas devidamente autorizadas.
XIV - Comunicar à diretoria casos de furto envolvendo alunos.
XV - Confiscar objetos que representem perigo para a segurança dos alunos.
XVI - Prestar auxílio na organização e execução de atividades culturais, recreativas e esportivas.
XVII - Intervir em situações de intimidação entre alunos e separar brigas.
XVIII - Conduzir alunos com comportamento indisciplinar à diretoria para as devidas providências.
XIX - Comunicar à coordenação atitudes agressivas por parte dos alunos.
XX - Esclarecer aos alunos as regras, procedimentos, regimento e regulamento da escola.
XXI - Orientar os alunos quanto à importância do cumprimento dos horários estabelecidos.

Art. 62º - As atribuições dos cargos comissionados e/ou funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo são as seguintes:

I. Secretário Adjunto da SEMEC:

a) Auxiliar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na coordenação geral das ações da pasta;

b) Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades da secretaria;

c) Supervisionar a execução dos programas e projetos educacionais em andamento;

d) Articular com os demais departamentos da SEMEC para assegurar a integração das políticas públicas educacionais;

e) Fornecer informações e relatórios sobre a gestão da secretaria sempre que solicitado;

f) Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

II. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

a) Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

b) Elaborar demonstrativos financeiros e relatórios de desempenho orçamentário;

c) Verificar a adequação dos gastos aos planos e metas estabelecidos para a pasta;

d) Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade financeira das ações propostas;

e) Desenvolver outras ações relacionadas à gestão financeira da SEMEC.

III. Diretor da Divisão I de Apoio Administrativo:

a) Gerenciar os serviços administrativos da secretaria, incluindo controle de documentos, correspondências e processos;

b) Organizar a rotina administrativa dos setores internos;

c) Apoiar tecnicamente os departamentos e divisões no desempenho de suas atividades;

d) Garantir a fluidez dos trâmites internos da secretaria;

e) Executar outras tarefas de natureza administrativa ou correlata.

IV. Diretor do Departamento Municipal de Transporte Escolar:

a) Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte escolar urbano e rural;

b) Controlar rotas, horários e frequência do transporte dos alunos da rede pública municipal;

c) Acompanhar a manutenção e conservação da frota escolar;

d) Emitir relatórios sobre o desempenho do setor e a eficiência do serviço prestado;

e) Realizar demais atividades pertinentes à gestão do transporte escolar.

V. Diretor do Departamento Municipal de Turismo:

a) Promover e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo local e regional;

b) Apoiar a organização de eventos turísticos, culturais e educacionais que fomentem o setor;

c) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para impulsionar o turismo sustentável;

d) Desenvolver projetos para valorização do patrimônio histórico e natural do município;

e) Exercer outras atividades voltadas ao fomento turístico.

VI. Diretor do Departamento Municipal de Cultura:

a) Planejar e executar ações de promoção cultural no município;

b) Estimular a produção e difusão de manifestações culturais e artísticas locais;

c) Apoiar eventos culturais e ações voltadas à valorização da memória e identidade da comunidade;

d) Gerir espaços culturais sob responsabilidade da prefeitura;

e) Desenvolver outras ações integradas à política cultural municipal.

VII. Diretor do Departamento Municipal de Esportes:

a) Planejar e coordenar ações e eventos esportivos municipais;

b) Desenvolver programas de incentivo ao esporte e lazer;

c) Supervisionar projetos esportivos vinculados à SEMEC;

d) Apoiar a formação de equipes, atletas e educadores esportivos;

e) Exercer outras atividades correlatas

VIII. Diretor da Divisão I de Apoio ao Esporte:

a) auxiliar o Diretor de Esportes em todas as ações desportivas realizadas no Município;

b) viabilizar, junto com o Diretor de Esportes e o Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, meios de apoio às competições representativas fora do Município;

c) dar apoio e manutenção às áreas destinadas à realização do esporte no Município;

d) sempre que convocado, representar o Diretor de Esportes em eventos desportivos;

e) exercer demais atividades correlatas.

IX. Diretor da Divisão I da Creche Municipal:
a) Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais desenvolvidas na Creche Municipal;
b) Garantir o cumprimento das normas legais e pedagógicas estabelecidas para o atendimento de crianças na primeira infância;
c) Assegurar o desenvolvimento físico, emocional, social e cognitivo das crianças assistidas, promovendo um ambiente acolhedor, seguro e estimulante;
d) Controlar e gerir o uso adequado dos materiais pedagógicos, de higiene, limpeza e alimentação destinados à creche;
e) Planejar e promover reuniões entre pais, responsáveis, equipe pedagógica e técnica, com o objetivo de alinhar práticas educativas e reforçar o vínculo entre família e instituição;
f) Organizar junto à equipe técnica a realização periódica de atendimentos de saúde preventiva, em especial através de visitas mensais da enfermeira padrão;
g) Acompanhar e supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, garantindo que esteja adequada à faixa etária e às necessidades nutricionais das crianças;
h) Zelar pela conservação das instalações físicas da creche, informando ao setor competente quaisquer necessidades de manutenção;
i) Representar a Divisão da Creche Municipal em reuniões, eventos e demais atividades sempre que necessário;
j) Elaborar relatórios de atividades e prestar informações ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, sempre que solicitado;
k) Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
X. Diretor da Divisão I de Apoio a Programas e Convênios:
a) Acompanhar a execução de programas e convênios educacionais celebrados com órgãos públicos ou privados;
b) Elaborar relatórios e prestar contas conforme exigências dos convênios;
c) Manter atualizada a documentação relativa aos programas executados pela SEMEC;
d) Monitorar prazos e metas pactuadas nos acordos firmados;
e) Executar outras atividades pertinentes à gestão e fiscalização de convênios.
XI. Diretor da Divisão II de Escrituração e Controle:
a) Definir as diretrizes e os objetivos da divisão, alinhados com as políticas educacionais da SEMEC/SEDUC/CEE, estabelecendo metas e prioridades para o setor.
b) Liderar, orientar e supervisionar os servidores da divisão, distribuindo tarefas, delegando responsabilidades e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
c) Assegurar a articulação entre as diferentes áreas da divisão e com outros setores da Secretaria, visando a integração dos processos e a otimização dos resultados.
d) Garantir a correta aplicação das normas, leis, resoluções, portarias e decretos pertinentes à escrituração escolar, emanados dos órgãos competentes.
e) Monitorar e avaliar a execução dos serviços de escrituração escolar, verificando a conformidade da documentação e propondo medidas para aprimorar os processos.
f) Representar a divisão perante a administração superior, outras secretarias e órgãos externos, bem como comunicar informações relevantes às escolas e à comunidade escolar.
g) Analisar informações, avaliar cenários e tomar decisões relacionadas às atividades da divisão, buscando soluções eficientes e eficazes para os desafios.
h) Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, incluindo levantamentos estatísticos, indicadores de desempenho e informações relevantes para a gestão educacional.
i) Identificar as necessidades de formação e propor ações de capacitação e atualização para os servidores da divisão e para os secretários e docentes das escolas municipais em relação à escrituração escolar.
j) Supervisionar e garantir a correta tramitação dos processos de autorização de funcionamento e reconhecimento das escolas municipais, bem como a legalização dos documentos de escrituração escolar.
k) Zelar pela organização e atualização dos livros de registro e demais documentos da escrituração escolar sob a responsabilidade da divisão.
l) Desempenhar outras tarefas correlatas designadas pela administração superior, em consonância com as necessidades da Secretaria e da divisão.

XII. Diretor da Divisão III de Merenda Escolar:

a) Liderar e gerenciar todas as atividades do Setor de Merenda Escolar, garantindo o cumprimento das funções e a eficiência dos processos.

b) Definir as diretrizes, metas e prioridades do setor, alinhadas com as políticas educacionais e de alimentação escolar.

c) Supervisionar e avaliar o fornecimento da merenda, a qualidade nutricional, a aceitabilidade e a gestão dos recursos, propondo melhorias contínuas.

d) Promover a coordenação com outras áreas da Secretaria de Educação, nutricionistas, fornecedores, diretores escolares e a comunidade escolar em geral.

e) Liderar, orientar, capacitar e avaliar a equipe do setor, distribuindo tarefas e responsabilidades de forma eficiente.

f) Assegurar o cumprimento das normas, legislações e diretrizes relacionadas à alimentação escolar e segurança alimentar.

g) Supervisionar a elaboração de cardápios nutritivos e balanceados, considerando as necessidades dos alunos e as diretrizes nutricionais.

h) Supervisionar os processos de compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, garantindo a qualidade e o controle eficiente do estoque.

i) Assegurar a implementação de medidas de controle de qualidade em todas as etapas do processo da merenda escolar.

j) Manter a comunicação eficaz com as escolas, pais, alunos e outros stakeholders sobre questões relacionadas à merenda escolar.

k) Desenvolver e apoiar iniciativas de educação nutricional para alunos, pais e a comunidade escolar.

l) Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, indicadores de desempenho, consumo da merenda e outros dados relevantes.

m) Representar o setor em reuniões, eventos e junto a órgãos fiscalizadores e outras instituições.

n) Tomar decisões estratégicas e operacionais para garantir o bom funcionamento do setor e a qualidade da merenda escolar.

o) Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela administração superior.

XIII. Diretor da Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares:

a) Liderar e gerenciar as atividades do Setor de Inspeção de Alunos, garantindo a segurança, a disciplina e o bem-estar dos alunos no ambiente escolar e suas proximidades.

b) Definir as diretrizes e os procedimentos operacionais do setor, em consonância com o regimento escolar e as normas da instituição.

c) Supervisionar e orientar a equipe de inspetores, distribuindo tarefas, delegando responsabilidades e promovendo a formação contínua.

d) Estabelecer e manter a comunicação eficaz com a direção da escola, a coordenação pedagógica, os professores, os pais ou responsáveis pelos alunos e outros setores relevantes.

e) Analisar as ocorrências e os relatórios dos inspetores, tomando as providências cabíveis e buscando soluções para os problemas identificados.

f) Colaborar com a direção e a coordenação na elaboração e implementação de estratégias para a melhoria da disciplina e da segurança escolar.

g) Mediar conflitos e situações de crise envolvendo alunos, pais e outros membros da comunidade escolar, buscando soluções pacíficas e construtivas.

h) Articular-se com órgãos externos, como a ronda escolar, a polícia e outros serviços de segurança, quando necessário, para garantir a integridade física e patrimonial da escola e dos alunos.

i) Monitorar e avaliar a eficácia das ações do setor, propondo ajustes e melhorias nos procedimentos.

j) Zelar pela organização e manutenção dos registros e documentos do setor.

k) Participar de reuniões e eventos relacionados à segurança e disciplina escolar.

l) Representar o setor perante a direção da escola e em outras instâncias, quando solicitado.

m) Promover a conscientização dos alunos sobre as regras, os procedimentos e a importância do respeito e da boa convivência no ambiente escolar.

n) Identificar e propor ações preventivas para evitar situações de risco, violência e indisciplina no ambiente escolar e suas proximidades.

o) Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela direção da escola.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 63º - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de assistência social, promovendo ações voltadas à proteção social básica e especial, inclusão social e garantia de direitos.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Controlar, fiscalizar e aplicar os recursos recebidos da União ou Estado nas atividades de Assistência Social.

II - Programar a assistência de alimentação, realizando mensalmente visitas domiciliares com o objetivo de detectar a real carência da família assistida.

III - Programar a assistência de doação de caixão fúnebre à pessoa carente.

IV - Fiscalizar e controlar a distribuição de cestas básicas à população carente.

V - Fornecer assistência aos idosos carentes do Município.

VI - Realizar trabalhos com grupos de idosos, proporcionando-lhes melhor convivência.

VII - Manter contrato com o Cartório de Registro Civil para isenção de taxas de registro de nascimento e certidão de óbito.

VIII - Manter cadastro de todos os beneficiados pelo Programa Bolsa Família.

IX - Realizar triagem da pessoa requisitante para avaliar sua carência.

X - Promover festividades para o idoso e para a criança.

XI - Manter ativos os programas de assistência social implementados pelos Governos do Estado e Federal.

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 64º - A Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a responsabilidade de auxiliar diretamente na coordenação das ações administrativas e operacionais da pasta, garantindo o funcionamento eficiente das políticas públicas socioassistenciais.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Apoiar administrativamente o Secretário Municipal na supervisão das unidades administrativas e dos programas da assistência social;

II - Coordenar as atividades administrativas e o fluxo de informações entre os departamentos e divisões da Secretaria;

III - Acompanhar a execução das políticas públicas da pasta, apoiando tecnicamente os gestores de setores;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições, atendendo às necessidades da Secretaria.

Art. 65º - O Departamento de Controle Orçamentário da SEMAS é responsável pelo acompanhamento, controle e análise da execução orçamentária da Secretaria, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo Único. São atribuições do Departamento de Controle Orçamentário da SEMAS:

I - Planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da assistência social;

II - Emitir relatórios periódicos de desempenho orçamentário e propor ajustes quando necessário;

III - Auxiliar na elaboração de peças orçamentárias e instrumentos de planejamento;

IV - Assegurar a conformidade da execução financeira com as normas vigentes e metas estabelecidas;

V - Executar outras tarefas de apoio ao controle contábil e financeiro, conforme demandas da Secretaria.

Art. 66º - A Divisão I de Apoio Administrativo da SEMAS tem por objetivo prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Secretaria e dos demais setores.

Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio Administrativo:

I - Organizar e controlar documentos, processos e arquivos administrativos;

II - Apoiar a execução de atividades rotineiras de expediente e atendimento ao público;

III - Prestar suporte logístico e administrativo às ações e eventos da Secretaria;

IV - Auxiliar na gestão de recursos humanos e materiais;

V - Executar outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento da pasta.

Art. 67º - A Divisão I do CEMURF (Centro Municipal de Referência Familiar) tem por finalidade coordenar os atendimentos e ações de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade.

Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I do CEMURF:
I - Realizar o atendimento das atividades inerentes à manutenção das ações do Centro Municipal.
II - Coordenar os serviços assistenciais às pessoas comprovadamente carentes, conforme triagem elaborada pelo setor de assistência social ou visita ao ambiente de habitação.
III - Executar atividades com os jovens, crianças e idosos atendidos pelo Centro Municipal.
IV - Auxiliar a Secretaria de Assistência Social nos trabalhos correlatos.
V - Auxiliar em outras atividades recebidas do superior hierárquico.

Art. 68º - A Divisão I de Apoio e Controle Pedagógico tem como objetivo prestar apoio técnico-pedagógico às unidades e programas da assistência social que envolvem ações educativas.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio e Controle Pedagógico:
I - Planejar, orientar e acompanhar atividades pedagógicas nos projetos da assistência social;
II - Apoiar tecnicamente os educadores sociais em suas funções;
III - Avaliar as práticas educativas e propor melhorias contínuas;
IV - Promover ações de formação e capacitação continuada para os profissionais da área;
V - Desenvolver outras atividades pedagógicas compatíveis com os objetivos da política social.

Art. 69º - A Divisão I do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) tem como responsabilidade executar ações de proteção social básica e fortalecimento de vínculos.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I do CRAS:
I - Planejar e implementar o Plano de Ação da Unidade (PAIF), considerando as características e demandas do território de abrangência do CRAS.
II - Coordenar e supervisionar o acolhimento, a oferta de informações e os encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS.
III - Mediar e facilitar os grupos de famílias participantes do PAIF.
IV - Supervisionar a realização do atendimento particularizado e das visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS.
V - Coordenar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS.
VI - Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
VII - Promover e coordenar a realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e o desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento da incidência de situações de risco social.
VIII - Acompanhar e supervisionar o atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades de programas sociais.
IX - Garantir a correta alimentação dos sistemas de informação, o registro das ações desenvolvidas e o planejamento do trabalho de forma coletiva pela equipe.
X - Coordenar e supervisionar o encaminhamento, com acompanhamento, das famílias para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais.
XI - Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas necessárias ao funcionamento do CRAS e ao atendimento das necessidades da população.

Art. 70º - A Divisão II de Controle de Programas Sociais tem como função gerir e monitorar a execução de programas e projetos sociais desenvolvidos no âmbito da SEMAS.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão II de Controle de Programas Sociais:
I - Manter o controle abrangente dos programas de assistência social em atividade no Município, realizando os lançamentos e atualizações de informações necessárias ao seu regular funcionamento.
II - Buscar proativamente junto aos responsáveis ou gerentes de cada programa os dados pertinentes à sua alimentação nos sistemas de informação e identificar eventuais pendências que possam comprometer o fluxo de informações.
III - Adotar medidas para evitar atrasos no fornecimento de informações nos respectivos softwares, prevenindo prejuízos na consolidação de dados junto ao Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e, consequentemente, atrasos no repasse de recursos para a manutenção dos programas.
IV - Estabelecer e manter interlocução constante com as esferas estadual e federal, buscando soluções para questões e garantindo o regular funcionamento dos programas financiados pelo FNAS.

V - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do setor e necessárias ao controle e bom funcionamento dos programas sociais.

Art. 71º - A Divisão III da Casa de Abrigo tem como objetivo coordenar os serviços de acolhimento institucional para crianças, adolescentes ou mulheres em situação de risco.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão III da Casa de Abrigo:
I - Abrigar crianças e adolescentes em situação de abandono familiar.
II - Manter a casa de abrigo em condições adequadas para o acolhimento de menores de idade, tanto no que se refere ao espaço físico quanto aos equipamentos, materiais de higiene e alimentação.
III - Acolher e garantir proteção integral à criança e ao adolescente.
IV - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.
V - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais.
VI - Possibilitar a convivência comunitária.
VII - Promover o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais. VIII - Outras atividades correlatas.

Art. 72º - A Divisão II de Apoio à Capela Mortuária tem como atribuição gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao atendimento funerário municipal.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão II de Apoio à Capela Mortuária:
I - Zelar pelo funcionamento da capela mortuária.
II - Manter organizado, limpo e adequado o ambiente para o recebimento de velórios.
III - Manter sob sua responsabilidade a chave de acesso à capela e atender em qualquer horário do dia ou da noite eventuais chamados.
IV - Comunicar à SEMAS e se responsabilizar pela limpeza e conservação do pátio pertencente à capela mortuária.
V - Outras atividades inerentes ao funcionamento da capela mortuária.

Art. 73º - A Divisão I de Apoio ao Cuidador tem por objetivo prestar suporte aos profissionais cuidadores atuantes nos serviços socioassistenciais do município.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio ao Cuidador:
I - Apoiar os cuidadores no desempenho de suas funções junto ao público atendido;
II - Propor estratégias para melhoria das condições de trabalho e saúde ocupacional dos cuidadores;
III - Realizar encontros, capacitações e orientações periódicas;
IV - Articular ações intersetoriais que envolvam a atuação dos cuidadores;
V - Desenvolver outras ações que contribuam com o fortalecimento da atuação profissional.

Art. 74º - A Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios tem como objetivo assegurar o funcionamento adequado da frota e da infraestrutura física da Secretaria.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios:
I - Controlar e agendar manutenções preventivas e corretivas nos veículos da SEMAS;
II - Acompanhar as condições estruturais dos prédios e solicitar serviços de reparos;
III - Elaborar relatórios de inspeção técnica e controle de uso de veículos;
IV - Manter registros atualizados sobre a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
V - Realizar outras atividades que garantam a conservação e funcionalidade da frota e dos espaços físicos da Secretaria.

Art. 75º - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos comissionados e/ou funções de confiança, com as respectivas competências:
I. Secretário Adjunto da SEMAS:
a) Auxiliar o Secretário na coordenação das ações da política de assistência social;
b) Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
c) Supervisionar as divisões e departamentos da SEMAS;
d) Articular políticas intersetoriais e promover a integração com a rede socioassistencial;
e) Exercer outras atividades correlatas.

II. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

a) Executar todas as atividades relativas à administração de materiais, patrimônio, transportes, comunicação, documentos e arquivo de serviços gerais e recursos humanos do setor.

b) Executar todas as atividades relativas ao setor administrativo da Secretaria de Assistência Social.

c) Executar todas as atividades relativas à abertura de processos ordinários, a emissão de NADs e liquidação das despesas.

d) Controlar as disponibilidades orçamentárias.

e) Controlar os relatórios de viagens, passagens e solicitação de diárias de todos os servidores da secretaria.

f) Em conjunto com o chefe imediato, responder a informações solicitadas pela Câmara Municipal, Ministério Público, órgãos estaduais e federais.

g) Participar de reuniões e audiências públicas quando da elaboração do Orçamento Anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

h) Manter a chefia imediata informada sobre eventual necessidade de adequação orçamentária por meio de créditos adicionais suplementares ou especiais, realizando o devido encaminhamento ao setor de planejamento.

i) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe imediato e que se coadunem com o cargo que exerce.

III. Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo:

a) Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Divisão de Apoio Administrativo;

b) Supervisionar o controle de documentos e arquivos da SEMAS, garantindo a organização e a segurança das informações;

c) Organizar e gerir as demandas de material e recursos administrativos da SEMAS;

d) Prestar suporte administrativo aos demais setores da Secretaria;

e) Exercer outras atividades correlatas.

IV. Diretor de Divisão I do CEMURF:

a) Liderar e gerenciar todas as atividades e a equipe do Centro Municipal de Assistência Social, assegurando o cumprimento das funções do setor.

b) Planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços e programas oferecidos pelo Centro Municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

c) Coordenar os serviços assistenciais destinados às pessoas carentes, garantindo que a triagem e o atendimento sejam realizados de forma eficaz e humanizada.

d) Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas com jovens, crianças e idosos atendidos pelo Centro Municipal, assegurando a qualidade e o alcance dos objetivos propostos.

e) Manter comunicação e articulação constante com a Secretaria Municipal de Assistência Social, auxiliando nos trabalhos correlatos e seguindo as orientações superiores.

f) Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao Centro Municipal, garantindo sua utilização eficiente e transparente.

g) Elaborar e propor projetos que visem a ampliação e a melhoria dos serviços oferecidos pelo Centro Municipal, buscando atender às necessidades da comunidade.

h) Estabelecer e manter relações positivas com a comunidade local, identificando demandas e buscando parcerias para o desenvolvimento das ações do Centro Municipal.

i) Liderar, orientar, capacitar e avaliar a equipe de profissionais do Centro Municipal, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

j) Monitorar e avaliar as atividades e os resultados do Centro Municipal, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes quando necessário.

k) Representar o Centro Municipal em reuniões, eventos e outras instâncias, quando solicitado.

l) Desempenhar outras atribuições designadas pelo superior hierárquico, em conformidade com as necessidades do setor e da Secretaria.

V. Diretor de Divisão I de Apoio e Controle Pedagógico:

a) Coordenar as ações pedagógicas e de apoio educacional da SEMAS, com foco na qualidade do atendimento às crianças e adolescentes;

b) Supervisionar as atividades de controle e avaliação do desempenho pedagógico nas unidades assistenciais;

c) Articular com as escolas e outras instituições para promover a inclusão educacional;

d) Garantir a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nas atividades pedagógicas;

e) Exercer outras atividades correlatas.

VI. Diretor de Divisão I do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS):

a) Dirigir a equipe multidisciplinar do CRAS, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução do Plano de Ação da Unidade (PAIF) e demais serviços e programas do CRAS.

c) Representar o CRAS perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, a rede socioassistencial e outras instituições.

d) Estabelecer e manter articulação com os serviços setoriais (saúde, educação, etc.) e com outras organizações da sociedade civil presentes no território.

e) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CRAS, propondo estratégias para o seu aprimoramento.

f) Garantir o cumprimento das normativas e orientações técnicas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

g) Assegurar a atualização e o correto uso dos sistemas de informação e o registro das atividades desenvolvidas pela equipe.

h) Identificar as demandas e necessidades sociais do território de abrangência do CRAS, subsidiando o planejamento de ações e projetos.

i) Promover a participação da comunidade e das famílias usuárias na construção e avaliação dos serviços do CRAS.

j) Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos do CRAS de forma eficiente e transparente.

k) Zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos do CRAS.

l) Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e outros órgãos.

m) Mediar conflitos e situações complexas envolvendo usuários e a equipe do CRAS.

n) Fomentar a busca ativa e o desenvolvimento de projetos de prevenção de riscos sociais no território.

o) Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

VII. Diretor de Divisão II de Controle de Programas Sociais:

a) Dirigir as atividades do Setor de Direção de Controle de Programas Sociais (CPC), garantindo o cumprimento de suas funções e a eficiência dos processos.

b) Estabelecer e implementar procedimentos para o controle e o acompanhamento dos programas de assistência social ativos no município.

c) Supervisionar a coleta, o lançamento e a atualização das informações relativas aos programas nos sistemas correspondentes.

d) Manter contato regular com os responsáveis e gerentes dos programas para obter dados e solucionar pendências relacionadas à alimentação dos sistemas.

e) Monitorar os prazos e garantir o envio tempestivo das informações aos softwares, evitando atrasos na consolidação de dados junto ao FNAS.

f) Atuar como ponto focal de comunicação com o Estado e a União para tratar de questões relacionadas ao funcionamento e aos recursos dos programas do FNAS.

g) Identificar e solucionar problemas que possam impactar o regular funcionamento dos programas sociais e o repasse de recursos.

h) Elaborar relatórios e fornecer informações sobre o status e o desempenho dos programas de assistência social no município.

i) Participar de reuniões e capacitações promovidas pelas esferas estadual e federal para atualização sobre as normativas e procedimentos dos programas sociais.

j) Zelar pela organização e manutenção dos arquivos e documentos do setor.

k) Propor melhorias nos processos de controle e informação dos programas sociais.

l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do setor.

VIII. Diretor da Casa de Abrigo:

a) Liderar e gerenciar as atividades e a equipe da Casa de Abrigo, garantindo o acolhimento e a proteção integral das crianças e adolescentes abrigados.

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o funcionamento da Casa de Abrigo, assegurando a qualidade dos serviços prestados.

c) Zelar pela manutenção e adequação do espaço físico, dos equipamentos, dos materiais de higiene e da alimentação oferecida na Casa de Abrigo.

d) Assegurar o cumprimento das normativas e orientações técnicas relativas ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.
e) Promover a integração e a articulação da Casa de Abrigo com a rede socioassistencial, o sistema de garantia de direitos e outras políticas públicas.
f) Supervisionar o trabalho da equipe técnica na elaboração e execução de planos individuais de atendimento para cada criança e adolescente.
g) Acompanhar e apoiar as ações de restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais das crianças e adolescentes abrigados.
h) Desenvolver e implementar atividades que possibilitem a convivência comunitária e o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.
i) Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos da Casa de Abrigo de forma eficiente e transparente.
j) Representar a Casa de Abrigo perante órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outros atores relevantes.
k) Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas na Casa de Abrigo, propondo melhorias e ajustes quando necessário.
l) Participar de reuniões, capacitações e eventos relacionados à temática do acolhimento de crianças e adolescentes.
m) Mediar conflitos e situações complexas envolvendo as crianças e adolescentes, suas famílias e a equipe da Casa de Abrigo.
n) Fomentar a prevenção de situações de risco e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
o) Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

IX. Diretor de Divisão II de Apoio à Capela Mortuária:

a) Liderar e gerenciar as atividades de apoio e funcionamento da capela mortuária.
b) Assegurar a organização, limpeza e adequação do ambiente da capela para a realização de velórios.
c) Responsabilizar-se pela guarda e controle da chave de acesso à capela, atendendo aos chamados em qualquer horário.
d) Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) as necessidades de limpeza e conservação do pátio da capela e garantir sua execução.
e) Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos da capela mortuária.
f) Atender e orientar as famílias enlutadas durante a utilização da capela.
g) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos de utilização da capela.
h) Manter a comunicação com a SEMAS sobre as necessidades e ocorrências na capela mortuária.
i) Organizar e controlar o agendamento e a utilização da capela.
j) Garantir a disponibilidade dos materiais necessários para o funcionamento da capela (limpeza, higiene, etc.).
k) Prestar apoio logístico para a realização dos velórios, dentro das possibilidades.
l) Informar à SEMAS sobre eventuais danos ou necessidades de reparo na estrutura da capela.
m) Manter um registro das utilizações da capela.
n) Desempenhar outras atividades inerentes ao funcionamento e apoio da capela mortuária, conforme as necessidades e as diretrizes da SEMAS.
o) Zelar pela segurança das instalações da capela mortuária.

X. Diretor de Divisão I de Apoio ao Cuidador:

a) Coordenar as ações de apoio aos cuidadores de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis;
b) Supervisionar os programas de capacitação e qualificação dos cuidadores;
c) Articular com as famílias para o fortalecimento da rede de apoio aos cuidadores;
d) Desenvolver estratégias para a inclusão social e o bem-estar dos cuidadores e assistidos;
e) Exercer outras atividades correlatas.

XI. Diretor de Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios:

a) Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos e prédios da SEMAS;
b) Supervisionar as equipes responsáveis pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
c) Controlar a execução de serviços de reparos e manutenções, garantindo o bom estado das infraestruturas;

d) Articular com os demais setores da SEMAS para garantir que as demandas de manutenção sejam atendidas com eficiência;
e) Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 76º - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de planejar, coordenar e executar ações de saúde pública, promoção de saúde, atendimento hospitalar, vigilância sanitária, epidemiológica e controle de doenças, visando garantir o bem-estar da população.
Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:
I - Manter e determinar os serviços de interesse da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da política [1] nacional de saúde, ajustadas às condições socioeconômicas do município.
II - Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde (CMS), as diretrizes do sistema municipal de saúde.
III - Elaborar o plano municipal de saúde, em conjunto com as demais instituições de saúde do Município.
IV - Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do programa nacional de imunização.
V - Articular planos de saúde em conformidade com os planos federal e estadual para as respectivas áreas.
VI - Fazer observar as normas vigentes do sistema nacional de informação de saúde, alimentando a central de informações da Secretaria de Estado da Saúde com os dados estatísticos, de acordo com o estabelecido nas normas técnicas especiais.
VII - Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final de dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas para prevenção da saúde.
VIII - Prestar colaboração, quando solicitada, às autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes que determinem dependência física ou psíquica.
IX - Observar o cumprimento das determinações do Governo do Estado de Rondônia, que trata do quadro de lotação de pessoal das Unidades de Saúde.
X - Elaborar projetos aprovados pelo CMS para manter as necessidades do HPP Hospital de Pequeno Porte do Município.
XI - Planejar e coordenar os convênios repassados pelos Governos Federal e Estadual na aplicação de programas específicos que venham atender às necessidades da população.
XII - Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas executadoras e específicas da Secretaria.
XIII - Promover campanhas de educação sanitária.
XIV - Fazer interditar os estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida.
XV - Acompanhar o atendimento médico-odontológico à população carente de recursos, por meio do programa saúde bucal.
XVI - Orientar e fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais, estaduais e federais à disposição do Município.
XVII - Fazer executar e apoiar os programas de assistência à mulher e à criança em todas as unidades de saúde.
XVIII - Desenvolver outras atividades correltas;

Art. 77º - A Secretaria Adjunta de Saúde tem a finalidade de auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde na coordenação das atividades e políticas de saúde pública, com foco na supervisão e apoio aos departamentos e divisões da Secretaria.
Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria Adjunta de Saúde:
I - Apoiar administrativamente o Secretário Municipal de Saúde na coordenação das ações de saúde pública no município;
II - Supervisionar os departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
III - Implementar e coordenar políticas intersetoriais relacionadas à saúde, em articulação com outras

secretarias;
IV - Exercer outras atividades correlatas que garantam a efetividade das ações de saúde pública no município.

Art. 78º - O Departamento de Controle Orçamentário tem a finalidade de gerenciar e monitorar os recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta aplicação dos orçamentos em saúde.
Parágrafo Único. São atribuições do Departamento de Controle Orçamentário:
I - Planejar e controlar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta alocação de recursos financeiros;
II - Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira, visando o controle e acompanhamento de despesas;
III - Realizar o planejamento financeiro para a implementação das ações e programas de saúde pública;
IV - Colaborar com os demais setores da saúde para garantir a correta execução das ações de saúde dentro do limite orçamentário;
V - Exercer outras atividades correlatas que garantam o bom gerenciamento financeiro da Secretaria de Saúde.

Art. 79º A Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário tem a finalidade de prestar suporte técnico e administrativo ao Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando no planejamento, monitoramento e controle dos recursos financeiros da Secretaria de Saúde.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário:
I Apoiar na elaboração e controle do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta alocação de recursos financeiros para as diferentes áreas da saúde;
II Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira, promovendo o acompanhamento contínuo das despesas e receitas relacionadas à saúde;
III Prestar apoio no planejamento financeiro das ações e programas de saúde pública, assegurando que os recursos sejam suficientes para a execução das políticas de saúde;
IV Colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para garantir a correta execução das ações de saúde dentro dos limites orçamentários;
V Monitorar a execução das despesas da Secretaria de Saúde, acompanhando a liquidação e o pagamento de despesas, conforme as diretrizes orçamentárias;
VI Auxiliar na elaboração de solicitações de ajustes orçamentários e créditos adicionais, para garantir o equilíbrio e a continuidade das ações orçamentárias da saúde;
VII Controlar e organizar os registros financeiros relacionados à saúde, assegurando a transparência e o cumprimento das normas fiscais e legais;
VIII Contribuir na análise de viabilidade financeira para novos projetos e programas de saúde, verificando a adequação dos recursos disponíveis;
IX Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 80º - A Coordenadoria Municipal da Unidade Mista de Saúde tem a finalidade de coordenar os serviços hospitalares de urgência e emergência, proporcionando atendimento integral e de qualidade aos pacientes.
Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria Municipal da Unidade Mista de Saúde:
I - Proceder ao inventário físico de todos os bens patrimoniais de consumo ou permanentes da unidade mista de saúde.
II - Manter atualizado o quadro de lotação de todos os servidores que prestam serviços na unidade mista de saúde.
III - Assinar termos de responsabilidade por todos os bens patrimoniais que constarem no inventário físico da área da saúde.
IV - Zelar pela conservação e o bom funcionamento de todos os equipamentos, máquinas, veículos, móveis e utensílios da Unidade de Saúde.
V - Dirigir o controle de estoque de medicamentos, materiais de penso, limpeza, expediente e gêneros alimentícios.
VI - Encaminhar aos departamentos e setores competentes relatórios mensais das atividades desenvolvidas na Unidade Mista de Saúde.

VII - Apresentar ao Secretário de Saúde as necessidades do hospital, tais como: medicamentos, materiais de limpeza, materiais de laboratório, gêneros alimentícios e outros materiais necessários ao regular funcionamento do hospital.
VIII - Apresentar ao Secretário de Saúde as necessidades de manutenção ou aquisição dos equipamentos hospitalares, inclusive manutenção de ambulâncias e veículos.
IX - Apresentar ao Secretário de Saúde as necessidades de manutenção e reparos na estrutura física do hospital, para assegurar ambiente hospitalar adequado no atendimento dos pacientes e desempenho dos profissionais e servidores da saúde.
X - Assegurar por todos os meios legais e técnicos o funcionamento permanente da Unidade de Saúde para o pronto atendimento à população.

Art. 81º - A Divisão I de Apoio à Recepção Hospitalar tem a finalidade de prestar suporte administrativo às atividades de recepção.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio à Recepção Hospitalar:
I - Fornecer suporte administrativo às atividades da recepção hospitalar, como o controle de registros e a gestão de documentação de pacientes;
II - Auxiliar no treinamento e capacitação da equipe de recepção, promovendo a melhoria contínua do atendimento ao público;
III - Organizar a distribuição de materiais e equipamentos necessários para a recepção, como formulários, crachás e sistemas de registros;
IV - Monitorar o funcionamento dos sistemas de informática e comunicação utilizados na recepção, garantindo que estejam sempre atualizados e em perfeito funcionamento;
V - Realizar o controle de fluxo de documentos e processos administrativos relacionados à recepção, como a coleta e envio de exames e relatórios;
VI - Implementar medidas de melhoria no apoio logístico e administrativo da recepção hospitalar, sempre buscando a agilidade e eficiência no atendimento.

Art. 82º - A Divisão I de Controle e Manutenção de Veículos tem a finalidade de assegurar a manutenção e o controle adequado dos veículos utilizados para transporte de pacientes e insumos hospitalares.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Controle e Manutenção de Veículos:
I - Acompanhar diariamente o funcionamento da frota de veículos disponíveis aos serviços públicos de saúde.
II - Informar à chefia imediata veículos em consertos e manutenção.
III - Informar à chefia imediata sobre a situação de funcionamento dos veículos e orientar sobre as condições de tráfego.
IV - Encaminhar, quando necessário, os veículos para conserto e manutenção, de acordo com o processo legal da despesa.
V - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso. VI - Outras tarefas correlatas ao regular funcionamento dos veículos.

Art. 83º - A Divisão I de Recepção Hospitalar tem a finalidade de coordenar as atividades de recepção de pacientes e visitantes, garantindo um atendimento cordial e eficiente.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Recepção Hospitalar:
I - Receber e orientar os pacientes de forma adequada e educada na entrada da unidade hospitalar.
II - Manter boa comunicação com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e público em geral.
III - Durante o período de consultas médicas, orientar a ordem de atendimento dos pacientes.
IV - Direcionar pacientes para triagem, consultório e sala de exames.
V - Outras atividades relacionadas à recepção hospitalar.

Art. 84º - A Divisão I de Almoxarifado Hospitalar tem a finalidade de coordenar a gestão de materiais e medicamentos utilizados na Unidade Mista de Saúde, garantindo o fornecimento contínuo e adequado.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Almoxarifado Hospitalar:
I - Gerenciar o almoxarifado da Unidade Mista de Saúde, controlando o estoque de materiais e medicamentos;
II - Coordenar a distribuição dos insumos hospitalares para os diversos setores da unidade de saúde;

III - Implementar processos de controle de validade e qualidade dos materiais armazenados;
IV - Realizar o planejamento de reposição de estoques de acordo com a demanda de serviços hospitalares;
V - Exercer outras atividades correlatas que garantam o bom funcionamento do almoxarifado hospitalar.

Art. 85º - A Divisão I de Apoio Administrativo tem a finalidade de garantir o suporte administrativo necessário ao bom funcionamento das unidades de saúde.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Apoio Administrativo:
I - Prestar apoio administrativo aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Organizar e coordenar os processos administrativos internos, como arquivamento de documentos e controle de correspondências;
III - Realizar o controle e acompanhamento das atividades administrativas da SEMUSA;
IV - Elaborar relatórios e documentos administrativos conforme solicitado pela gestão;
V - Exercer outras atividades correlatas que garantam o bom funcionamento do apoio administrativo.

Art. 86º - A Divisão I de Conduções de Atendimento Hospitalar tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades de condução dos pacientes dentro da unidade hospitalar, garantindo que sejam encaminhados de forma eficiente e segura aos consultórios, salas de atendimento e demais setores necessários.
Parágrafo Único. São atribuições da Divisão I de Conduções de Atendimento Hospitalar:
I - Coordenar as atividades de condução de pacientes dentro da unidade hospitalar, garantindo o encaminhamento adequado aos consultórios, salas de exames e outros setores de atendimento;
II - Supervisionar o processo de recepção e acompanhamento dos pacientes até seus destinos dentro do hospital, assegurando a fluidez e a organização do atendimento;
III - Garantir o cumprimento dos horários e a eficiência na organização dos fluxos de pacientes entre os diferentes departamentos e setores da unidade hospitalar;
IV - Implementar protocolos de segurança e conforto para os pacientes durante o processo de condução dentro do hospital;
V - Exercer outras atividades correlatas que garantam a boa organização e o bom atendimento dos pacientes dentro da unidade hospitalar.

Art. 87º - O Setor de Enfermagem Hospitalar é responsável pela assistência direta ao paciente internado, garantindo a prestação de cuidados de enfermagem com qualidade e humanização.
Parágrafo Único. Compete ao Setor de Enfermagem Hospitalar:
I - Manter organizada a escala de enfermagem hospitalar.
II - Garantir o adequado funcionamento do setor de enfermagem com materiais e equipamentos necessários.
III - Substituir, quando necessário, profissional de enfermagem ausente para garantir o atendimento aos pacientes.
IV - Informar a coordenação hospitalar sobre a necessidade de materiais e equipamentos para o regular funcionamento do setor.
V - Realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade para avaliar, elaborar e assinar escalas da equipe, além de auxiliar nas rotinas e procedimentos da área.
VI - Organizar treinamentos na área de enfermagem para a equipe.
VII - Representar a equipe de enfermagem perante a coordenação e outros setores.

Art. 88º - A Divisão I de Enfermagem Hospitalar tem como finalidade organizar e gerir as atividades de enfermagem no ambiente hospitalar, oferecendo suporte técnico e operacional à equipe de enfermagem.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Enfermagem Hospitalar:
I - Conferir o atendimento aos pacientes, liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento.
II - Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem.
III - Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade para avaliar, elaborar e assinar escalas da equipe, além de auxiliar nas rotinas e procedimentos da área.
IV - Gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar e avaliar o atendimento aos pacientes.

V - Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais de enfermagem.
VI - Coordenar o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), ministrar treinamentos, avaliar a qualidade do atendimento assistencial, realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios.
VII - Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais de enfermagem, controle de orçamento e indicadores da área.

Art. 89º - O Setor de Radiologia é responsável pela realização de exames radiológicos, colaborando no diagnóstico médico e proporcionando apoio aos pacientes internados e ambulatoriais.
Parágrafo Único. Compete ao Setor de Radiologia:
I - Dirigir e executar ou fazer executar todas as técnicas de exames gerais e especiais na área de radiologia.
II - Controlar o setor e acompanhar a execução dos serviços de radiografias, revelação e ampliação de filmes e chapas radiográficas.
III - Controlar as fichas apropriadas com todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando as anormalidades ocorridas.
IV - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.

Art. 90º - A Coordenadoria Municipal de Atenção Básica tem como finalidade organizar e coordenar as ações de saúde primária no município, promovendo a saúde e prevenção de doenças junto à população.
Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria Municipal de Atenção Básica:
I - Coordenar os trabalhos das unidades de Atenção Básica do município.
II - Propor, coordenar, monitorar e avaliar as políticas de atenção primária à saúde no município.
III - Articular processos intra e intersetoriais com o objetivo de qualificar a atenção primária à saúde no Município.
IV - Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção.
V - Disseminar informações relevantes sobre a atenção primária do estado para as unidades municipais.
VI - Representar o superior hierárquico quando para isso for formalmente delegado.
VII - Propor ao Secretário Municipal de Saúde medidas necessárias à organização e ao funcionamento das unidades integrantes da divisão.
VIII - Informar o superior hierárquico sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho.
IX - Prover ao superior hierárquico informações detalhadas sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da coordenadoria.
X - Cumprir e fazer cumprir a disciplina e as normas vigentes pertinentes à administração pública e à saúde.
XI - Promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho na Atenção Básica.
XII - Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da coordenadoria.
XIII - Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência dentro dos prazos estabelecidos.
XIV - Propor ao Secretário Municipal de Saúde a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da coordenação.
XV - Prestar apoio institucional ao município, em conjunto com os Escritórios Regionais de Saúde, para a organização da rede de atenção primária de acordo com a Política Nacional de Atenção Básica.
XVI - Orientar e monitorar o processo de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da atenção primária.
XVII - Monitorar e avaliar as ações relevantes à atenção à saúde, para orientar a tomada de decisão da gestão.
XVIII - Avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades Básicas de Saúde com continuidade e imparcialidade, utilizando a experiência no atendimento direto ao usuário.
XIX - Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas nas unidades.
XX - Desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia, envolvendo-se com a comunidade local e com as equipes das unidades.

XXI - Gerenciar, coordenar e representar sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando positivamente as pessoas e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS.
XXII - Promover mudanças por iniciativa própria com proatividade e determinação, antecipando as demandas e estando atento às necessidades, planejando as ações de forma eficaz.
XXIII - Direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais, prestando auxílio quando necessário.
XXIV - Desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através do empoderamento da equipe, delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade, dando maior autonomia aos servidores em suas funções e participando das reuniões do conselho local e municipal de saúde.
XXV - Negociar as atividades de interesse das Unidades Básicas de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização e motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS.
XXVI - Articular politicamente em prol das Unidades Básicas de Saúde e da SMS com persistência e determinação, impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto à SMS, buscando a quem se reportar em caso de dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade e incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde.

Art. 91º - O Departamento Municipal de Atenção Básica tem como finalidade coordenar as ações de saúde primária, garantindo o acesso da população aos serviços básicos de saúde.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento Municipal de Atenção Básica:
I - Apoiar a coordenadoria de atenção básica na proposição, monitoramento e avaliação de políticas de atenção primária à saúde.
II - Apoiar a coordenadoria na articulação de processos intra e intersetoriais para qualificar a atenção primária à saúde no município.
III - Apoiar a coordenadoria na proposição e implementação de ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, priorizando a Estratégia Saúde da Família.
IV - Disseminar informações relevantes sobre a atenção primária do município para as unidades de saúde.
V - Informar o superior sobre assuntos administrativos do Departamento, incluindo pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho.
VI - Prover ao superior informações detalhadas sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
VII - Cumprir e fazer cumprir as normas e a disciplina vigentes no âmbito do Departamento.
VIII - Assumir, na ausência da coordenação, reuniões com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho na atenção básica.
IX - Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos do Departamento.
X - Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência dentro dos prazos estabelecidos.
XI - Prestar apoio para a organização da rede de atenção primária, conforme a Política Nacional de Atenção Básica.
XII - Orientar e monitorar o processo de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da atenção primária.
XIII - Monitorar e avaliar as ações relevantes à atenção à saúde, para subsidiar a tomada de decisão da coordenadoria.
XIV - Avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades Básicas de Saúde com continuidade e imparcialidade, utilizando a experiência no atendimento direto ao usuário.
XV - Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando as atividades das unidades aos usuários.
XVI - Desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia, envolvendo a comunidade local e as equipes das unidades.
XVII - Representar a equipe do Departamento nas atividades institucionais com ética, liderança e profissionalismo, influenciando positivamente e promovendo respeito mútuo, confiança e coerência com os valores do SUS.
XVIII - Promover mudanças por iniciativa própria com proatividade e determinação, antecipando demandas e planejando ações com base nas necessidades identificadas.

XIX - Direcionar a atenção aos servidores e cidadãos com sensibilidade, cordialidade e respeito, considerando as demandas sociais e organizacionais e prestando auxílio quando necessário.
XX - Desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada, empoderando a equipe, delegando tarefas e envolvendo a sociedade, buscando maior autonomia dos servidores e participação nos conselhos de saúde.

Art. 92º - A Divisão I de Apoio Administrativo da Atenção Básica é responsável por prestar suporte administrativo ao Departamento Municipal de Atenção Básica, organizando os processos internos e auxiliando nas demandas operacionais.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Apoio Administrativo da Atenção Básica:
I - Organizar, arquivar e protocolar documentos relacionados à Atenção Básica;
II - Apoiar a elaboração de relatórios e documentos administrativos;
III - Gerenciar os agendamentos e a distribuição de materiais entre as unidades de saúde;
IV - Elaborar e controlar planilhas de gestão e indicadores de desempenho da atenção básica;
V - Auxiliar no planejamento e organização de eventos e treinamentos para a equipe de saúde;
VI - Executar a tramitação de processos administrativos e garantir a agilidade nos procedimentos;
VII - Fornecer apoio nas atividades de comunicação interna e externa do Departamento Municipal de Atenção Básica;
VIII - Coordenar a recepção e o atendimento às demandas administrativas da população;
IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 93º - A Divisão I de Recepção do Posto de Saúde São Francisco é responsável pela recepção e triagem de pacientes, garantindo que todos recebam o atendimento adequado e eficiente ao chegar no posto de saúde.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Recepção do Posto de Saúde São Francisco:
I - Receber e orientar os pacientes de forma adequada e educada na entrada da unidade de saúde. II - Manter boa comunicação com gestores, colaboradores, pacientes, acompanhantes e público em geral.
III - Durante o período de consultas médicas, orientar a ordem de atendimento dos pacientes.
IV - Direcionar pacientes para triagem, consultório e sala de exames.
V - Agendar o atendimento dos pacientes da unidade básica de saúde.
VI - Demais atividades correlatas.

Art. 94º - A Divisão I de Imunização é responsável por coordenar e executar as ações de vacinação no município, garantindo a proteção da população contra doenças preveníveis por vacina.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Imunização:
I - Montar e supervisionar as salas de vacinas do município.
II - Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para atuação na imunização no município, capacitando os profissionais qualificados.
III - Providenciar junto ao serviço público todo o material necessário para a aplicação de vacinas e a montagem das salas de vacinas.
IV - Coordenar as campanhas de vacinação no município.
V - Realizar bloqueios vacinais, se necessário, para garantir a imunização em casos de doenças como febre amarela, sarampo, etc.
VI - Ser a referência técnica do município em imunização perante os Órgãos Estaduais e Federais.
VII - Assegurar o cumprimento de todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Art. 95º - A Divisão III de Apoio à Imunização tem como objetivo fornecer suporte logístico e operacional às atividades de vacinação, assegurando a efetividade das campanhas e ações de imunização.
Parágrafo Único. Compete à Divisão III de Apoio à Imunização:
I - Apoiar o setor de imunização em todas as campanhas e ações de vacinação no âmbito do município.
II - Participar, junto com o profissional da área, dos treinamentos e capacitações dos técnicos de enfermagem para imunização no município.
III - Ajudar na organização do material necessário para a aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas.
IV - Manter de forma organizada e de acordo com as normas vigentes a documentação do setor.
V - Manter permanentemente em funcionamento e com a devida alimentação dos sistemas acerca das

informações do setor de vacinação junto aos órgãos estadual e federal.
VI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 96º - A Divisão I de Apoio Administrativo Hospitalar é responsável por fornecer suporte administrativo ao hospital, garantindo a fluidez nos processos internos.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Apoio Administrativo Hospitalar:
I - Organizar os fluxos administrativos internos do hospital, garantindo a eficiência e agilidade nos processos;
II - Apoiar a gestão financeira do hospital, incluindo orçamentos e controle de custos;
III - Coordenar a gestão de estoque de materiais hospitalares e medicamentos;
IV - Elaborar relatórios administrativos sobre o desempenho das unidades hospitalares;
V - Gerenciar o atendimento ao público e a recepção dos pacientes internados;
VI - Realizar a comunicação entre setores do hospital e outras entidades de saúde;
VII - Coordenar a programação e organização de treinamentos e eventos hospitalares;
VIII - Acompanhar o processo de auditoria hospitalar e sugerir melhorias nos processos internos;
IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 97º - A Divisão I de Vigilância Sanitária é responsável por promover a proteção da saúde da população por meio do controle sanitário de bens, serviços, ambientes e processos com potencial risco à saúde pública.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Vigilância Sanitária:
I - Executar a fiscalização e o controle das condições de construções e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, educacionais, recreativos e outros sob o ponto de vista sanitário.
II - Exercer a fiscalização do exercício das profissões e ocupações de imediato interesse da saúde pública, e também atividades de cadastramento, licenciamento e fiscalização de locais de trabalho, bem como de aparelhos, equipamentos, materiais e estabelecimentos para comércio e uso de drogas, medicamentos entorpecentes e outros sujeitos a controle sanitário especial de saúde.
III - Exercer atividades de controle sobre o uso e prazo de validade de drogas e medicamentos, venda de psicotrópicos e entorpecentes, receituários de estupefacientes e psicofármacos.
IV - Exercer em estabelecimentos comerciais e industriais a fiscalização sobre a qualidade e o prazo de validade de produtos de origem animal e vegetal destinados ao consumo humano.
V - Desenvolver ações voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população no âmbito da vigilância sanitária.
VI - Coordenar a execução do programa de vigilância sanitária no município.

Art. 98º - A Divisão II de Apoio à Manutenção de Veículos é responsável por garantir o funcionamento e conservação da frota de veículos vinculada aos serviços de saúde.
Parágrafo Único. Compete à Divisão II de Apoio à Manutenção de Veículos:
I - Realizar o controle e acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
II - Controlar o abastecimento e consumo de combustível da frota;
III - Monitorar o uso adequado dos veículos por meio de registros e checklists;
IV - Agendar revisões e acompanhar os serviços prestados por oficinas;
V - Realizar inspeções periódicas nas condições mecânicas e de segurança dos veículos;
VI - Controlar documentos obrigatórios dos veículos, como IPVA, licenciamento e seguros;
VII - Comunicar irregularidades no uso da frota aos setores competentes;
VIII - Apoiar o planejamento de rotas e uso racional dos veículos;
IX - Auxiliar no controle de motoristas e escalas de condução;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 99º - O Departamento de Endemias é responsável por coordenar e executar ações de prevenção, controle e combate às doenças endêmicas no município.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Endemias:
I - Planejar e executar campanhas de combate a vetores, como dengue, zika e chikungunya;
II - Realizar visitas domiciliares para controle e orientação à população;
III - Monitorar focos de proliferação de vetores e realizar o controle químico e mecânico;

IV - Promover ações educativas sobre prevenção de endemias;
V - Coletar e registrar dados sobre a situação epidemiológica do município;
VI - Apoiar a vigilância em saúde nas ações de controle e investigação;
VII - Coordenar equipes de agentes de endemias;
VIII - Emitir relatórios técnicos das ações executadas;
IX - Participar de programas estaduais e federais de combate às endemias;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 100º - A Divisão I de Vigilância Epidemiológica é responsável pela vigilância, monitoramento e análise da situação epidemiológica da população.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Vigilância Epidemiológica:
I - Monitorar e investigar casos de doenças de notificação compulsória;
II - Coletar, consolidar e analisar dados epidemiológicos;
III - Coordenar ações de prevenção e controle de surtos e epidemias;
IV - Fornecer informações para o planejamento de ações de saúde pública;
V - Elaborar boletins epidemiológicos e relatórios técnicos;
VI - Articular-se com unidades de saúde e instituições para o fluxo de informações;
VII - Promover capacitações sobre vigilância epidemiológica;
VIII - Atuar na investigação de óbitos e doenças de interesse coletivo;
IX - Integrar os sistemas de informação em saúde;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 101º - O Setor Técnico Hospitalar é responsável por prestar suporte técnico às atividades assistenciais do hospital.
Parágrafo Único. Compete ao Setor Técnico Hospitalar:
I promover a integração e o alinhamento técnico entre os diversos serviços assistenciais da unidade hospitalar, assegurando a efetividade e a qualidade das atividades desenvolvidas;
II implementar e manter atualizados os protocolos operacionais padrão, em conformidade com as normas sanitárias e diretrizes técnicas estabelecidas pelos órgãos reguladores;
III controlar a utilização de equipamentos e insumos técnicos, zelando pela sua conservação, funcionamento e disponibilidade contínua;
IV participar da formulação de políticas internas de qualificação profissional e de atualização técnica das equipes de saúde;
V monitorar indicadores de desempenho relacionados à assistência técnica, propondo melhorias contínuas nos processos de trabalho;
VI organizar a produção de dados técnicos e relatórios de desempenho, subsidiando a gestão hospitalar na tomada de decisões;
VII garantir o cumprimento das exigências legais e normativas durante auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas por órgãos externos;
VIII fomentar a articulação entre os setores clínicos, administrativos e técnicos, com vistas à prestação de um serviço eficiente, seguro e humanizado aos usuários do sistema de saúde.

Art. 102º - O Setor da Casa de Apoio a Serviços da Saúde é responsável por oferecer suporte a pacientes e acompanhantes em tratamento fora do domicílio.
Parágrafo Único. Compete ao Setor da Casa de Apoio a Serviços da Saúde:
I - Zelar pelo funcionamento da Casa de Apoio a Serviços de Saúde na Capital Porto Velho, durante a estadia de pacientes encaminhados pelo Município para tratamento de saúde.
II - Organizar, controlar e oferecer alimentação e hospedagem aos pacientes e acompanhantes durante a estadia.
III - Apoiar o transporte de pacientes para a realização de exames, consultas e tratamento agendados na capital.
IV - Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde relação mensal dos pacientes atendidos na Casa de Apoio.
V - Outras atividades relacionadas ao regular funcionamento da Casa de Apoio.

Art. 103º - O Departamento de Direção do Hospital é responsável pela direção administrativa, técnica e operacional do hospital municipal.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Direção Hospitalar:
I - Coordenar a administração geral da unidade hospitalar;
II - Planejar e controlar recursos humanos, financeiros e materiais do hospital;
III - Garantir a qualidade e continuidade dos serviços de saúde prestados;
IV - Supervisionar as equipes técnicas e administrativas;
V - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos e legislações vigentes;
VI - Promover articulação com a Secretaria de Saúde e demais setores;
VII - Avaliar indicadores de desempenho hospitalar;
VIII - Apoiar ações de capacitação e melhoria contínua;
IX - Elaborar relatórios de gestão hospitalar;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 104º - A Divisão I de Regulação é responsável pelo gerenciamento do acesso aos serviços de saúde, organizando a demanda e oferta de atendimentos e procedimentos.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Regulação:
I - Realizar a regulação de consultas, exames, internações e procedimentos;
II - Controlar a fila de espera e os fluxos de encaminhamento;
III - Garantir a equidade e transparência no acesso aos serviços de saúde;
IV - Alimentar os sistemas de informação em regulação;
V - Monitorar a capacidade instalada e disponibilidade de vagas;
VI - Atuar na interface entre os serviços solicitantes e prestadores;
VII - Gerar relatórios e indicadores de regulação;
VIII - Articular-se com a central de regulação regional e estadual;
IX - Promover a qualificação contínua do processo regulador;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 105º - Integram a estrutura organizacional da SEMUSA os seguintes cargos comissionados e/ou funções de confiança, com as respectivas competências:
I. Secretário Adjunto da SEMUSA:
a) Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação das ações e políticas de saúde;
b) Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos legais;
c) Supervisionar as divisões e departamentos da SEMUSA, promovendo a integração entre os setores;
d) Articular políticas intersetoriais e promover a integração com a rede de serviços de saúde;
e) Exercer outras atividades correlatas.
II. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:
a) Coordenar a execução do controle orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários, assegurando o cumprimento das metas e normas fiscais;
c) Realizar o acompanhamento das despesas e receitas, propondo ajustes quando necessário;
d) Exercer outras atividades correlatas.
III. Diretor de Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário:
a) Prestar suporte técnico e administrativo ao Departamento de Controle Orçamentário;
b) Acompanhar a execução orçamentária, elaborando relatórios de acompanhamento e controle;
c) Elaborar propostas de revisão orçamentária conforme necessidade do Departamento;
d) Exercer outras atividades correlatas.
IV. Coordenador Municipal da Unidade Mista de Saúde:
a) Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal da Unidade Mista de Saúde, garantindo o cumprimento de suas funções e a eficiência dos serviços prestados.
b) Supervisionar e coordenar a realização do inventário físico de todos os bens patrimoniais da unidade de saúde.
c) Manter atualizado e divulgar o quadro de lotação dos servidores da unidade mista de saúde.
d) Responsabilizar-se pela assinatura dos termos de responsabilidade dos bens patrimoniais da área da saúde.

e) Implementar e monitorar as ações de conservação e manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, máquinas, veículos, móveis e utensílios da Unidade de Saúde.
f) Dirigir e supervisionar o controle de estoque de medicamentos, materiais médicos, de limpeza, de expediente e gêneros alimentícios, garantindo o abastecimento adequado.
g) Elaborar e encaminhar relatórios mensais das atividades da Unidade Mista de Saúde aos departamentos e setores competentes.
h) Comunicar e apresentar ao Secretário de Saúde as necessidades da unidade em relação a medicamentos, materiais, equipamentos e manutenção predial e de equipamentos.
i) Monitorar e garantir o funcionamento permanente da Unidade de Saúde, adotando as medidas necessárias para o pronto atendimento à população.
j) Colaborar com a Secretaria de Saúde no planejamento e execução de ações e programas de saúde.
k) Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores e profissionais da Unidade de Saúde.
l) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos da Unidade de Saúde e da Secretaria de Saúde.
m) Participar de reuniões e capacitações quando convocado.
n) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Unidade de Saúde e da Secretaria.
o) Assegurar um ambiente de trabalho adequado e seguro para os profissionais e servidores da saúde.
p) Exercer outras atividades correlacionadas ao cargo.

V. Diretor de Divisão I de Apoio à Recepção Hospitalar:

a) Coordenar as atividades de recepção hospitalar, garantindo o bom atendimento aos pacientes e familiares;
b) Supervisionar os serviços de triagem e encaminhamento de pacientes nas unidades hospitalares;
c) Colaborar com as equipes de saúde na organização do fluxo de atendimento hospitalar;
d) Exercer outras atividades correlatas.

VI. Diretor de Divisão I de Controle e Manutenção de Veículos:

a) Dirigir as atividades da Divisão de Controle e Manutenção de Veículos, garantindo o acompanhamento e a manutenção da frota da saúde.
b) Supervisionar o acompanhamento diário do funcionamento de todos os veículos da frota da saúde.
c) Comunicar imediatamente à chefia os veículos que necessitam de consertos ou manutenção.
d) Informar regularmente à chefia sobre a situação geral de funcionamento dos veículos e fornecer orientações sobre as condições de tráfego relevantes.
e) Coordenar e supervisionar o encaminhamento dos veículos para consertos e manutenção, seguindo os procedimentos legais para a realização das despesas.
f) Assegurar que todos os veículos sejam mantidos limpos e em adequadas condições de uso.
g) Organizar e manter atualizado o controle da frota, incluindo informações sobre manutenção, seguros e documentação.
h) Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos.
i) Avaliar a necessidade de substituição ou aquisição de novos veículos para a frota da saúde.
j) Controlar o uso dos veículos, verificando o cumprimento das normas e regulamentos internos.
k) Elaborar relatórios sobre o estado da frota, os custos de manutenção e outras informações relevantes.
l) Manter contato com oficinas mecânicas e fornecedores de peças e serviços automotivos.
m) Zelar pela segurança dos veículos e dos condutores.
n) Desempenhar outras tarefas correlatas ao controle e manutenção da frota de veículos da saúde, conforme as necessidades da Secretaria.
o) Distribuir e supervisionar as tarefas da equipe da divisão, quando houver.
p) Exercer outras atividades correlatas.

VII. Diretor de Divisão I de Recepção Hospitalar:

a) Liderar e gerenciar as atividades e a equipe do Setor de Recepção Hospitalar, garantindo um atendimento eficiente e humanizado.
b) Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o atendimento aos pacientes e ao público em geral na recepção.
c) Supervisionar e orientar a equipe de recepcionistas quanto à forma correta de receber, orientar e direcionar os pacientes.
d) Assegurar a manutenção de uma comunicação clara, cordial e eficaz entre a recepção, os pacientes,

acompanhantes, colaboradores e gestores.
e) Monitorar e organizar o fluxo de pacientes durante o período de consultas e outros atendimentos, garantindo a ordem e o respeito aos horários.
f) Zelar pela organização e bom funcionamento da área de recepção, incluindo a disponibilidade de informações e materiais necessários.
g) Mediar situações de conflito ou dúvidas dos pacientes e acompanhantes, buscando soluções adequadas e dentro das normas da instituição.
h) Colaborar com os demais setores do hospital para garantir um fluxo de atendimento integrado e eficiente.
i) Treinar e capacitar a equipe de recepcionistas para aprimorar a qualidade do atendimento e a comunicação.
j) Avaliar o desempenho da equipe e propor melhorias nos processos de trabalho da recepção.
k) Elaborar relatórios sobre o movimento de pacientes e outras informações relevantes para a gestão hospitalar.
l) Manter-se atualizado sobre as normas, rotinas e fluxos de atendimento do hospital.
m) Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes.
n) Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão da recepção hospitalar, conforme as necessidades da instituição.

VIII. Diretor de Divisão I de Almoxarifado Hospitalar:

a) Dirigir as atividades e a equipe do Setor de Almoxarifado Hospitalar, garantindo o controle eficiente do fluxo de materiais.
b) Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais no hospital.
c) Supervisionar e garantir o registro preciso de todas as entradas e saídas de materiais do almoxarifado.
d) Assegurar que o fornecimento de materiais seja realizado de forma organizada, mediante documentação apropriada e aprovação da chefia requisitante, com a devida transferência de responsabilidade para materiais permanentes.
e) Elaborar e apresentar mensalmente relatórios do saldo de materiais disponíveis, informando à gestão sobre a necessidade de reposição ou identificando possíveis excessos.
f) Colaborar com o Diretor de Almoxarifado central na regularização do tombamento de materiais para o patrimônio público.
g) Consolidar e apresentar mensalmente o balanço entre as compras realizadas e o fornecimento de materiais aos diversos setores do hospital, com base nas requisições aprovadas.
h) Coordenar o processo de aquisição de materiais, garantindo a conformidade com a legislação, os limites orçamentários e as necessidades dos setores.
i) Implementar e monitorar o controle de estoque de medicamentos, prevendo as necessidades futuras e alertando sobre medicamentos próximos ao vencimento.
j) Zelar pela organização, segurança e conservação dos materiais armazenados no almoxarifado.
k) Supervisionar a equipe do almoxarifado, distribuindo tarefas, orientando e avaliando o desempenho.
l) Manter comunicação eficiente com os demais setores do hospital para atender às suas demandas de materiais.
m) Participar do planejamento orçamentário referente à aquisição de materiais para o hospital.
n) Buscar a otimização dos processos de gestão de estoque, visando a redução de custos e o evitar desperdícios.
o) Desempenhar outras atividades correlatas à gestão do almoxarifado hospitalar, conforme as necessidades da instituição.

IX. Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo:

a) Coordenar as atividades administrativas da SEMUSA, incluindo a gestão de documentos e processos internos;
b) Supervisionar a equipe administrativa, assegurando a qualidade dos serviços prestados;
c) Auxiliar no planejamento e organização de recursos materiais e humanos;
d) Exercer outras atividades correlatas.

X. Diretor de Divisão I de Conduções do Atendimento Hospitalar:

a) Coordenar os serviços de condução de pacientes dentro do hospital, assegurando o transporte correto para os consultórios e exames;

b) Supervisionar a equipe de condução, garantindo que o fluxo de pacientes seja eficiente e seguro;
c) Garantir o correto encaminhamento dos pacientes para as salas adequadas dentro da unidade hospitalar;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XI. Chefe do Setor de Enfermagem Hospitalar:

a) Liderar o Setor de enfermagem hospitalar, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
b) Elaborar, organizar e manter atualizada a escala de trabalho da equipe de enfermagem, garantindo a cobertura adequada dos plantões.
c) Assegurar o adequado funcionamento do setor de enfermagem, providenciando os materiais, equipamentos e recursos necessários para a assistência aos pacientes.
d) Realizar a gestão da equipe, incluindo a distribuição de tarefas, a supervisão do trabalho e a avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem.
e) Atuar na substituição de profissionais de enfermagem ausentes, quando necessário, para garantir a continuidade do atendimento aos pacientes.
f) Comunicar à coordenação hospitalar as necessidades de materiais, equipamentos e outras demandas do setor de enfermagem.
g) Convocar e conduzir reuniões periódicas com a equipe de enfermagem para discutir rotinas, procedimentos, escalas e outras questões relevantes para o setor.
h) Participar ativamente das rotinas e procedimentos da área de enfermagem, auxiliando a equipe quando necessário.
i) Identificar as necessidades de treinamento e organizar programas de capacitação e atualização para a equipe de enfermagem.
j) Representar a equipe de enfermagem em reuniões, comissões e outras instâncias dentro e fora do hospital.
k) Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e protocolos de enfermagem estabelecidos pela instituição.
l) Promover a qualidade e a segurança da assistência de enfermagem prestada aos pacientes.
m) Mediar conflitos e solucionar problemas relacionados à equipe de enfermagem e ao atendimento aos pacientes.
n) Colaborar com os demais setores do hospital para garantir a integração e a eficiência dos serviços de saúde.
o) Desempenhar outras atividades inerentes à chefia do setor de enfermagem hospitalar, conforme as necessidades da instituição.

XII. Diretor de Divisão I de Enfermagem Hospitalar:

a) Dirigir toda a equipe de enfermagem do hospital, promovendo a integração, a motivação e o desenvolvimento profissional.
b) Assegurar a qualidade e a humanização do atendimento de enfermagem em todos os setores do hospital, através do controle e da otimização dos processos assistenciais.
c) Planejar, implementar e supervisionar programas de treinamento e educação continuada para a equipe de enfermagem, visando a atualização de conhecimentos e a melhoria da assistência técnica.
d) Estabelecer e manter um sistema de avaliação contínua da assistência de enfermagem, utilizando indicadores de qualidade e resultados clínicos.
e) Convocar e conduzir reuniões periódicas com os chefes de setor e a equipe de enfermagem para discutir rotinas, procedimentos, escalas, indicadores e outras questões relevantes.
f) Supervisionar e gerenciar o atendimento de enfermagem em programas de assistência domiciliar, garantindo a qualidade e a segurança dos pacientes.
g) Avaliar a qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes em todos os níveis de cuidado.
h) Emitir pareceres técnicos sobre processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais e equipamentos de enfermagem, garantindo a adequação e a qualidade dos recursos.
i) Coordenar as atividades do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), incluindo a elaboração e implementação de protocolos, a ministração de treinamentos, a avaliação da qualidade do atendimento e a realização de auditorias de prontuários.
j) Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades do SCIH e da assistência de enfermagem.
k) Realizar o controle das solicitações e liberações de materiais do setor de enfermagem, bem como o controle do orçamento e dos indicadores da área.

l) Colaborar com a diretoria do hospital e outros setores na definição de políticas e diretrizes para a assistência hospitalar.
m) Representar a enfermagem em comissões e grupos de trabalho dentro e fora da instituição.
n) Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e códigos de ética da profissão de enfermagem.
o) Desempenhar outras atividades inerentes à direção de enfermagem hospitalar, conforme as necessidades da instituição.

XIII. Chefe do Setor de Radiologia:

a) Coordenar as atividades e a equipe do Setor de Radiologia, garantindo a qualidade e a eficiência dos exames.
b) Planejar, organizar e supervisionar a execução de todas as técnicas de exames radiológicos gerais e especiais.
c) Controlar e acompanhar de perto a realização dos serviços de radiografias, incluindo a revelação e ampliação de filmes e chapas.
d) Assegurar a correta utilização e manutenção dos equipamentos radiológicos.
e) Supervisionar o controle e o preenchimento adequado das fichas de registro de radiodiagnósticos, garantindo a precisão e a integridade dos dados, e informando as anormalidades identificadas.
f) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos técnicos e auxiliares de radiologia, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos procedimentos.
g) Zelar pela segurança dos pacientes e da equipe durante a realização dos exames radiológicos, seguindo os protocolos de radioproteção.
h) Participar da elaboração de normas e rotinas do setor de radiologia.
i) Avaliar a necessidade de treinamento e promover a capacitação da equipe.
j) Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e tecnologias na área de radiologia.
k) Colaborar com os médicos radiologistas na interpretação dos exames e na elaboração dos laudos.
l) Controlar o estoque de materiais e filmes radiográficos, solicitando a reposição quando necessário.
m) Elaborar relatórios sobre as atividades do setor.
n) Resolver problemas e intercorrências no setor de radiologia.
o) Desempenhar outras tarefas semelhantes e correlatas à chefia do setor de radiologia.

XIV. Coordenador Municipal de Atenção Básica:

a) Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Atenção Básica, assegurando o funcionamento eficiente e a qualidade dos serviços prestados pelas unidades.
b) Supervisionar e orientar os responsáveis pelas diversas unidades de Atenção Básica, garantindo a execução das políticas e diretrizes estabelecidas.
c) Desenvolver e implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas e ações de atenção primária à saúde no município.
d) Promover a articulação entre as unidades de atenção básica e outros serviços e setores relevantes para a saúde da população.
e) Liderar a implementação de ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, com foco na Estratégia Saúde da Família.
f) Disseminar informações atualizadas e relevantes sobre a atenção primária para as equipes das unidades.
g) Representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos e reuniões, quando designado.
h) Analisar e propor medidas para a organização e o bom funcionamento das unidades de atenção básica.
i) Manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre as questões administrativas, de pessoal, de material e de organização da Divisão de Atenção Básica.
j) Fornecer informações detalhadas ao Secretário sobre as atividades e os resultados da coordenadoria e das unidades.
k) Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos administrativos e de saúde nas unidades de atenção básica.
l) Conduzir e facilitar as reuniões de coordenação com os responsáveis pelas unidades de atenção básica.
m) Autorizar a expedição de documentos oficiais da coordenadoria, como certidões e atestados.
n) Emitir pareceres técnicos e informações sobre assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos.
o) Propor ao Secretário Municipal de Saúde a criação, alteração ou extinção de unidades de trabalho na área da atenção básica.
p) Prestar apoio técnico e institucional aos municípios, em parceria com os órgãos estaduais, para a

organização da rede de atenção primária.
q) Orientar e acompanhar o processo de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e outros programas da atenção básica.
r) Analisar os dados de monitoramento e avaliação para orientar a tomada de decisões da gestão em relação à atenção primária.
s) Avaliar a qualidade do atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, utilizando a perspectiva da experiência do usuário.
t) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa para informar e engajar os usuários com as atividades das unidades.
u) Promover a gestão participativa nas unidades, envolvendo a comunidade e as equipes no planejamento e na avaliação das ações.
v) Liderar a equipe da coordenadoria e das unidades com ética, profissionalismo e foco nos valores do SUS.
w) Estimular a proatividade e a inovação nas unidades, buscando a antecipação das demandas e o planejamento eficaz das ações.
x) Promover um ambiente de trabalho acolhedor e respeitoso para os servidores e usuários da atenção básica.
y) Implementar modelos de gestão compartilhada e descentralizada, fortalecendo a autonomia das equipes e a participação da comunidade.
z) Negociar soluções para os desafios e conflitos nas unidades, buscando o equilíbrio e a equidade nas decisões.
aa) Articular-se politicamente com outros setores e instâncias para defender os interesses da atenção básica e da Secretaria Municipal de Saúde.
bb) Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

XV. Diretor do Departamento Municipal de Atenção Básica:

a) Liderar e gerenciar as atividades do Departamento Municipal de Atenção Básica, apoiando a Coordenadoria na implementação das políticas de atenção primária.
b) Supervisionar e orientar a equipe do Departamento no desempenho de suas funções e no apoio às unidades de atenção básica.
c) Colaborar na proposição, monitoramento e avaliação das políticas de atenção primária à saúde no município.
d) Auxiliar na articulação de processos intra e intersetoriais para a qualificação da atenção primária.
e) Participar da proposição e implementação de ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, com foco na Estratégia Saúde da Família.
f) Assegurar a disseminação de informações relevantes sobre a atenção primária para as unidades de saúde.
g) Informar a Coordenadoria sobre as questões administrativas do Departamento, incluindo pessoal, material, organização e procedimentos de trabalho.
h) Fornecer informações detalhadas à Coordenadoria sobre as atividades e os resultados do Departamento.
i) Zelar pelo cumprimento das normas e da disciplina no âmbito do Departamento.
j) Representar a Coordenadoria em reuniões com os responsáveis pelas unidades de atenção básica, quando designado.
k) Expedir e autorizar a expedição de documentos oficiais do Departamento, como certidões e atestados.
l) Emitir pareceres técnicos e informações sobre assuntos de competência do Departamento, dentro dos prazos estabelecidos.
m) Prestar apoio técnico e logístico para a organização da rede de atenção primária, conforme a PNAB.
n) Auxiliar no processo de orientação e monitoramento do credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e outros programas da atenção primária.
o) Colaborar no monitoramento e avaliação das ações de atenção à saúde, fornecendo dados para a tomada de decisão da Coordenadoria.
p) Participar da avaliação do serviço de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, sob a perspectiva da experiência do usuário.
q) Colaborar no desenvolvimento de meios de comunicação eficientes para divulgar as atividades das unidades aos usuários.
r) Apoiar a Coordenadoria no desenvolvimento de parcerias com a comunidade local e as equipes das unidades.
s) Representar a equipe do Departamento nas atividades institucionais, promovendo os valores do SUS.

t) Estimular a proatividade e a busca por soluções inovadoras na equipe do Departamento.
u) Promover um ambiente de trabalho acolhedor e respeitoso para os servidores do Departamento e das unidades apoiadas.
v) Apoiar a implementação de modelos de gestão compartilhada e descentralizada nas unidades de atenção básica.
w) Colaborar na negociação de soluções para os desafios e conflitos nas unidades.
x) Participar de articulações com outros setores e instâncias para fortalecer a atenção primária.
y) Desempenhar outras atividades correlatas à chefia do Departamento, conforme as necessidades da Coordenadoria e da Secretaria.

XVI. Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo da Atenção Básica:

a) Coordenar as atividades administrativas da Atenção Básica à Saúde, incluindo o suporte logístico e operacional;
b) Supervisionar as equipes administrativas, garantindo a organização e o fluxo eficiente de informações e materiais;
c) Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e operacionais dos serviços da Atenção Básica;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XVII. Diretor de Divisão I de Recepção do Posto de Saúde São Francisco:

a) Dirigir a Recepção da Unidade Básica de Saúde, garantindo um atendimento eficiente e acolhedor.
b) Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o atendimento aos pacientes e ao público em geral na recepção da unidade.
c) Supervisionar e orientar a equipe de recepcionistas quanto à forma correta de receber, orientar, direcionar e agendar os pacientes.
d) Assegurar a manutenção de uma comunicação clara, cordial e eficaz entre a recepção, os pacientes, acompanhantes, colaboradores e gestores da unidade.
e) Monitorar e organizar o fluxo de pacientes durante o período de consultas e outros atendimentos, garantindo a ordem e o respeito aos horários agendados.
f) Zelar pela organização e bom funcionamento da área de recepção, incluindo a disponibilidade de informações e materiais necessários para os pacientes.
g) Mediar situações de conflito ou dúvidas dos pacientes e acompanhantes, buscando soluções adequadas e dentro das normas da unidade.
h) Colaborar com os demais setores da unidade básica de saúde para garantir um fluxo de atendimento integrado e eficiente.
i) Treinar e capacitar a equipe de recepcionistas para aprimorar a qualidade do atendimento, a comunicação e os processos de agendamento.
j) Avaliar o desempenho da equipe e propor melhorias nos processos de trabalho da recepção.
k) Elaborar relatórios sobre o movimento de pacientes, agendamentos e outras informações relevantes para a gestão da unidade.
l) Manter-se atualizado sobre as normas, rotinas, fluxos de atendimento e sistemas de agendamento da unidade básica de saúde.
m) Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes.
n) Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão da recepção da unidade básica de saúde, conforme as necessidades da instituição.
o) Atuar como ponto focal para informações e orientações aos pacientes e visitantes na unidade básica de saúde.

XVIII. Diretor de Divisão I de Imunização:

a) Dirigir as atividades da Divisão de Imunização, garantindo a efetividade e a segurança dos programas de vacinação no município.
b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a montagem e a supervisão das salas de vacinas em todas as unidades de saúde do município.
c) Conduzir o processo de entrevista e triagem de técnicos de enfermagem interessados em atuar na área de imunização, garantindo a seleção de profissionais qualificados.
d) Desenvolver e implementar programas de capacitação e atualização para os profissionais de enfermagem que atuam na imunização.
e) Articular com o serviço público para providenciar todos os materiais necessários (vacinas, insumos, equipamentos) para a aplicação das vacinas e a estruturação das salas de vacinas.

f) Planejar, organizar, executar e coordenar as campanhas de vacinação municipais, em consonância com as diretrizes estaduais e federais.
g) Avaliar a necessidade e coordenar a realização de bloqueios vacinais em áreas específicas para controlar surtos e garantir a imunização contra doenças preveníveis por vacina.
h) Atuar como referência técnica do município em imunização, estabelecendo e mantendo comunicação com os Órgãos Estaduais e Federais para alinhamento de diretrizes e resolução de questões técnicas.
i) Assegurar o conhecimento e o cumprimento de todas as normas e regulamentos de imunização estabelecidos pelo Ministério da Saúde em todas as ações da divisão e nas salas de vacinas.
j) Monitorar e avaliar os indicadores de cobertura vacinal no município, identificando áreas de baixa adesão e propondo estratégias para melhorar os resultados.
k) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, a cobertura vacinal e outras informações relevantes para a gestão da saúde.
l) Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à imunização de forma eficiente e transparente.
m) Promover a educação e a conscientização da população sobre a importância da vacinação.
n) Colaborar com outros setores da Secretaria de Saúde em ações integradas de prevenção e controle de doenças.
o) Desempenhar outras atividades correlatas à direção da Divisão de Imunização, conforme as necessidades da Secretaria.

XIX. Diretor de Divisão III de Apoio a Imunização:

a) Liderar e gerenciar as atividades da Divisão de Apoio à Imunização, assegurando o suporte eficiente ao setor de imunização.
b) Planejar e coordenar as ações de apoio logístico e administrativo para as campanhas e ações de vacinação no município.
c) Colaborar com os profissionais da área na organização e execução dos treinamentos e capacitações dos técnicos de enfermagem em imunização.
d) Supervisionar e participar da organização e da distribuição do material necessário para a aplicação das vacinas e a montagem das salas de vacinas.
e) Garantir a organização, a integridade e a manutenção da documentação do setor de imunização, em conformidade com as normas vigentes.
f) Assegurar o funcionamento contínuo dos sistemas de informação do setor de vacinação, realizando a alimentação regular e precisa dos dados para os órgãos estadual e federal.
g) Monitorar e garantir a atualização das informações nos sistemas de imunização, seguindo as diretrizes estabelecidas.
h) Elaborar relatórios sobre as atividades de apoio à imunização e o status da informação nos sistemas.
i) Manter a comunicação eficiente com o setor de imunização e outros setores da Secretaria de Saúde para otimizar o fluxo de trabalho.
j) Zelar pela conservação e pela adequada utilização dos recursos materiais e equipamentos da divisão.
k) Apoiar a implementação de novas tecnologias e sistemas de informação na área de imunização.
l) Identificar e propor melhorias nos processos de trabalho da divisão.
m) Supervisionar e orientar a equipe da divisão, quando houver, na execução das tarefas.
n) Cumprir e fazer cumprir as determinações do superior hierárquico relacionadas às atividades de apoio à imunização.
o) Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, visando o bom funcionamento do programa de imunização no município.

XX. Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo Hospitalar:

a) Coordenar as atividades administrativas no hospital, promovendo o suporte necessário para o bom funcionamento da unidade;
b) Supervisionar o fluxo de documentos, informações e processos internos do hospital;
c) Organizar os recursos materiais e humanos para o atendimento de saúde eficiente;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XXI. Diretor de Divisão I de Vigilância Sanitária:

a) Liderar e gerenciar as atividades da Divisão de Vigilância Sanitária, garantindo a efetividade das ações de fiscalização e controle sanitário no município.
b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização sanitária em diversos tipos de estabelecimentos.

c) Supervisionar e orientar as ações de fiscalização do exercício de profissões e ocupações de interesse da saúde pública, bem como as atividades de cadastramento e licenciamento.
d) Assegurar o controle sanitário de locais de trabalho, aparelhos, equipamentos, materiais e estabelecimentos que lidam com drogas, medicamentos controlados e outras substâncias sujeitas a controle especial.
e) Implementar e supervisionar as atividades de controle sobre o uso e prazo de validade de medicamentos, a venda de psicotrópicos e entorpecentes e a regularidade de receituários.
f) Coordenar e supervisionar a fiscalização da qualidade e do prazo de validade de produtos de origem animal e vegetal destinados ao consumo humano em estabelecimentos comerciais e industriais.
g) Desenvolver e implementar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população no que concerne aos aspectos da vigilância sanitária.
h) Coordenar a execução do programa municipal de vigilância sanitária, em consonância com as diretrizes estaduais e federais.
i) Elaborar normas, procedimentos e protocolos para as atividades de vigilância sanitária no município.
j) Supervisionar a aplicação de sanções administrativas em caso de infrações sanitárias.
k) Manter a comunicação e a articulação com outros órgãos e instituições relacionadas à vigilância sanitária.
l) Promover a capacitação e a atualização da equipe da divisão.
m) Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão e os indicadores de vigilância sanitária.
n) Gerenciar os recursos materiais e financeiros da divisão de forma eficiente.
o) Desempenhar outras atividades correlatas à direção da Divisão de Vigilância Sanitária, conforme as necessidades da Secretaria de Saúde.

XXII. Diretor de Divisão II de Apoio à Manutenção de Veículos:

a) Coordenar as atividades de manutenção de veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
b) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a disponibilidade para os serviços de saúde;
c) Garantir o bom estado de conservação dos veículos e o cumprimento das normas de segurança;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XXIII. Diretor do Departamento de Endemias:

a) Coordenar as ações de combate e prevenção de endemias no município;
b) Supervisionar a implementação de programas e campanhas de saúde pública voltados para a prevenção de doenças endêmicas;
c) Articular com outras instituições de saúde para o desenvolvimento de ações integradas de controle de endemias;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XXIV. Diretor de Divisão I de Vigilância Epidemiológica:

a) Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, monitorando e controlando surtos e epidemias no município;
b) Realizar a coleta e análise de dados epidemiológicos, orientando ações de prevenção;
c) Organizar campanhas e medidas de contenção de doenças transmissíveis;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XXV. Chefe do Setor Técnico Hospitalar:

a) coordenar as equipes técnicas vinculadas ao setor, tais como enfermagem, laboratório, radiologia, farmácia hospitalar, fisioterapia, entre outras, conforme a estrutura organizacional da unidade de saúde;
b) garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas sanitárias e rotinas técnicas estabelecidas;
c) supervisionar o uso adequado, a conservação e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos hospitalares e materiais técnicos;
d) colaborar no planejamento e na execução de ações de capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde;
e) acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade, produtividade e segurança do paciente no âmbito do setor técnico;
f) elaborar ou subsidiar relatórios técnicos, documentos operacionais e registros exigidos pelos órgãos de controle e gestão;
g) apoiar e acompanhar auditorias internas e externas, bem como inspeções realizadas por órgãos fiscalizadores;

h) articular-se com a direção hospitalar, demais setores da unidade e órgãos externos para garantir a eficiência dos serviços técnicos e a continuidade do cuidado ao paciente.
i) desempenhar outras atividades correlatas.

XXVI. Chefe da Casa de Apoio a Serviços da Saúde:

a) Liderar e gerenciar o funcionamento da Casa de Apoio a Serviços de Saúde em Porto Velho, garantindo o bem-estar dos pacientes e acompanhantes.
b) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o funcionamento da Casa de Apoio.
c) Organizar e supervisionar a oferta de alimentação e hospedagem adequadas aos pacientes e seus acompanhantes durante sua estadia.
d) Controlar o fluxo de entrada e saída de pacientes e acompanhantes, mantendo registros atualizados.
e) Coordenar e apoiar o transporte dos pacientes para a realização de exames, consultas e tratamentos agendados nas unidades de saúde da capital.
f) Manter a comunicação com a Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) sobre o fluxo de pacientes e eventuais necessidades da Casa de Apoio.
g) Elaborar e encaminhar à SEMUSA a relação mensal dos pacientes atendidos na Casa de Apoio, com as informações relevantes sobre sua estadia e tratamento.
h) Zelar pela manutenção, limpeza e organização das instalações da Casa de Apoio, garantindo um ambiente acolhedor e seguro.
i) Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à Casa de Apoio de forma eficiente e transparente.
j) Supervisionar a equipe de colaboradores da Casa de Apoio, distribuindo tarefas e orientando o trabalho.
k) Mediar situações de conflito e atender às necessidades e demandas dos pacientes e acompanhantes durante a estadia.
l) Manter contato com os serviços de saúde da capital para facilitar o acesso dos pacientes aos atendimentos agendados.
m) Informar a SEMUSA sobre quaisquer intercorrências ou necessidades específicas dos pacientes.
n) Colaborar com a SEMUSA no planejamento e na melhoria dos serviços oferecidos na Casa de Apoio.
o) Desempenhar outras atividades relacionadas ao regular funcionamento da Casa de Apoio, conforme as necessidades e as diretrizes da SEMUSA.

XXVII. Diretor do Departamento de Direção do Hospital:

a) Coordenar a gestão hospitalar, promovendo a organização e supervisão dos serviços médicos e administrativos;
b) Supervisionar os processos de gestão de recursos humanos, financeiros e materiais no hospital;
c) Implementar políticas e procedimentos para melhorar a qualidade do atendimento hospitalar;
d) Exercer outras atividades correlatas.

XXVIII. Diretor de Divisão I de Regulação:

a) Coordenar as ações do setor de regulação, garantindo a aplicação dos princípios de equidade e integralidade no acesso aos serviços de saúde;
b) Elaborar e implementar os protocolos de regulação, estabelecendo critérios claros para o acesso aos serviços de saúde, com foco na eficiência e qualidade;
c) Liderar a integração e pactuação de recursos entre as centrais de regulação regional e o sistema de regulação estadual e municipal;
d) Analisar e diagnosticar os fluxos regulatórios da assistência, propondo ajustes e orientações para melhorar o processo de regulação;
e) Supervisionar a construção e implementação das grades de referência e contrarreferência, garantindo a agilidade e eficiência na distribuição de pacientes entre as unidades de saúde;
f) Coordenar a distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação, garantindo a alocação justa e eficaz dos serviços disponíveis;
g) Gerenciar a comunicação entre o Sistema de Regulação e as áreas técnicas de saúde, promovendo uma abordagem colaborativa e integrada;
h) Garantir a execução do processo autorizativo para a realização de procedimentos médicos de alta complexidade e internações hospitalares;
i) Monitorar a ocupação de leitos e o preenchimento de vagas nas agendas de procedimentos eletivos, buscando a melhor utilização dos recursos disponíveis;

j) Controlar e supervisionar a padronização das solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso e assistência;
k) Garantir a regulação médica eficiente, com a aplicação de critérios de priorização e classificação de risco, para assegurar que todos os pacientes recebam o atendimento necessário dentro dos parâmetros estabelecidos;
l) Fornecer informações ao gestor sobre a insuficiência de ofertas em saúde e os indicadores de aproveitamento dos serviços, apoiando na tomada de decisões estratégicas.
m) Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 106º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é responsável por formular, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município.
Parágrafo Único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:
I - Desenvolver as ações voltadas ao fomento da agricultura e da pecuária no Município.
II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola e da pecuária no Município.
III - Selecionar as prioridades municipais na área de agropecuária.
IV - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária.
V - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais.
VI - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal.
VII - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados ao setor produtivo, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor.
VIII - Promover a instalação de unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias.
IX - Participar de audiências públicas para elaboração do Orçamento Anual, Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias do Município.
X - Celebrar parcerias entre instituições públicas do Estado e da União para fomentar a agricultura e a pecuária no Município.
XI - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria de Agricultura e Pecuária dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União.
XII - Desincumbir-se de outras tarefas correlatas.

Art. 107º - A Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária tem por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal na supervisão e execução das políticas públicas voltadas ao setor agropecuário.
Parágrafo Único. Compete à Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária:
I - Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária na formulação e execução das políticas e diretrizes para o desenvolvimento da agricultura e pecuária no município.
II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade da gestão e das atividades da Secretaria.
III - Colaborar na definição de prioridades e na alocação de recursos para o fomento do setor agropecuário municipal.
IV - Apoiar a articulação com órgãos e instituições públicas e privadas para a implementação de programas e projetos de desenvolvimento agrícola e pecuário.
V - Supervisionar e coordenar as atividades de setores específicos da Secretaria, conforme designação do Secretário.
VI - Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos para o desenvolvimento da agricultura e pecuária, em consonância com as políticas estaduais e federais.
VII - Apoiar a implementação de ações de assistência técnica e extensão rural aos produtores do município.
VIII - Contribuir para a organização e a manutenção de sistemas de informação e bancos de dados relevantes para o planejamento e o acompanhamento das atividades do setor.
IX - Auxiliar na promoção de parcerias e convênios com outras entidades para o desenvolvimento de projetos e a obtenção de recursos.

X - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado pelo Secretário.
XI - Desempenhar outras tarefas e responsabilidades delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.
XII - Prestar apoio administrativo abrangente a todas as áreas da Secretaria, assegurando o suporte necessário para o eficiente funcionamento de suas atividades.

Art. 108º - O Departamento de Controle Orçamentário da Agricultura e Pecuária é responsável pelo acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da pasta.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Controle Orçamentário:
I - Acompanhar a execução do orçamento da secretaria;
II - Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
III - Monitorar a movimentação financeira dos programas e projetos;
IV - Emitir relatórios técnicos sobre a situação orçamentária;
V - Sugerir medidas de ajuste para garantir o equilíbrio financeiro;
VI - Controlar o uso de recursos vinculados a convênios e repasses;
VII - Acompanhar a prestação de contas da secretaria;
VIII - Organizar e manter atualizados os registros orçamentários;
IX - Auxiliar na elaboração de termos de referência e justificativas financeiras;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 109º - A Divisão I de Convênios e Apoio Administrativo tem como finalidade prestar suporte técnico e administrativo à gestão de convênios da Secretaria.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Convênios:
I - Elaborar e acompanhar planos de trabalho e prestação de contas de convênios;
II - Controlar a execução física e financeira dos convênios firmados;
III - Monitorar prazos e etapas de execução dos instrumentos celebrados;
IV - Manter atualizados os registros e documentações dos convênios;
V - Articular com os setores responsáveis pela execução dos projetos conveniados;
VI - Prestar informações técnicas aos órgãos de controle sobre os convênios;
VII - Acompanhar visitas técnicas e auditorias relacionadas aos convênios;
VIII - Auxiliar na captação de recursos e elaboração de novos projetos;
IX - Garantir a conformidade documental dos convênios;
X - Executar todas as atividades relativas à administração de materiais, patrimônio, transportes, comunicação, documentos e arquivo de serviços gerais e recursos humanos do setor; - Executar todas as atividades relativas a abertura de processo ordinário, a emissão de NADs e liquidação das despesas;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 110º - O Departamento de Medicina Veterinária é responsável pelas ações voltadas à saúde e bem-estar animal, vigilância sanitária animal e apoio técnico à produção pecuária.
Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Medicina Veterinária:
I - Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios.
II - Orientar comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.
III - Participar de equipe multiprofissional na investigação de saúde do trabalhador em áreas específicas (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, etc.).
IV - Orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, conforme a legislação vigente.
V - Promover a educação em saúde à população e a grupos específicos sobre alimentos e controle de zoonoses.
VI - Orientar a coleta de amostras para análise laboratorial de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando programas de zoonoses e higiene.
VII - Auxiliar na elaboração de legislação sanitária e ambiental.
VIII - Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo (possivelmente ligado à produção de alimentos seguros).

IX - Desenvolver investigação epidemiológica e implementar medidas de combate/controle de doenças de notificação obrigatória relacionadas a zoonoses, animais sinantrópicos e vetores.
X - Orientar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais.
XI - Realizar eutanásia em animais nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica.
XII - Promover educação em saúde ambiental.
XIII - Avaliar condições de bem-estar animal (possivelmente ligado ao controle de zoonoses e produção de alimentos).
XIV - Participar na formulação de políticas públicas de saúde, saneamento e meio ambiente.
XV - Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos e materiais educativos sobre controle sanitário, epidemiológico e ambiental.
XVI - Promover a vigilância e o controle de zoonoses no município.
XVII - Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Art. 111º - A Divisão II de Pecuária tem por finalidade promover ações de fomento, assistência e apoio técnico à produção pecuária do município.
Parágrafo Único. Compete à Divisão II de Pecuária:
I - Apoiar as ações de fomento à pecuária no município.
II - Participar na formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da pecuária, buscando informações junto ao setor produtivo sobre externalidades e prioridades de investimentos.
III - Acompanhar os serviços e programas em execução relacionados ao desenvolvimento da pecuária.
IV - Propor à Secretaria de Agricultura e Pecuária diretrizes e estratégias para o desenvolvimento eficaz e ágil das ações destinadas ao setor da pecuária.
V - Desenvolver ações em parceria com outros órgãos estaduais e federais na área da pecuária.
VI - Desincumbir-se de outras tarefas correlatas.

Art. 112º - A Divisão II de Agricultura é responsável por promover, apoiar e executar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura municipal.
Parágrafo Único. Compete à Divisão II de Agricultura:
I - Apoiar as ações de fomento à agricultura no município.
II - Participar na formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola, buscando informações junto ao setor produtivo sobre externalidades e prioridades de investimentos.
III - Acompanhar os serviços e programas executados com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados ao setor produtivo, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor.
IV - Propor à Secretaria de Agricultura diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola, inclusive alteração de programas existentes visando eficácia e agilidade no fomento agrícola.
V - Desenvolver ações em parceria com outros órgãos estaduais e federais na área da agricultura.
VI - Desincumbir-se de outras tarefas correlatas.

Art. 113º - A Divisão I de Serviços de Campo tem como finalidade prestar suporte operacional às ações práticas da secretaria, especialmente nas atividades de campo.
Parágrafo Único. Compete à Divisão I de Serviços de Campo:
I - Apoiar a execução de projetos em áreas rurais;
II - Operar máquinas e equipamentos utilizados na agricultura e pecuária;
III - Manter a infraestrutura de estradas vicinais de acesso a propriedades rurais;
IV - Acompanhar a distribuição de insumos e implementos;
V - Realizar manutenção preventiva de equipamentos agrícolas;
VI - Prestar apoio logístico em ações da secretaria;
VII - Monitorar as atividades de campo realizadas em parceria com outras entidades;
VIII - Auxiliar na montagem de estruturas para eventos agropecuários;
IX - Garantir a segurança nas operações em campo;
X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 114º - Integram a estrutura organizacional da SEMAP os seguintes cargos comissionados e/ou funções de confiança, com as respectivas competências:

I. Secretário Adjunto da SEMAP:

Compete ao Secretário Adjunto da SEMAP:

a) Apoiar administrativamente e auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das ações da pasta;

b) Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos legais;

c) Supervisionar os departamentos e setores vinculados à secretaria;

d) Promover a integração entre os setores da SEMAP;

e) Apoiar tecnicamente na formulação e execução de políticas públicas agropecuárias;

f) Colaborar com a articulação de parcerias interinstitucionais;

g) Propor melhorias nos procedimentos administrativos e operacionais da SEMAP;

h) Participar de reuniões, audiências e eventos representando a pasta quando designado;

i) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

II. Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

Compete ao Diretor do Departamento de Controle Orçamentário:

a) Coordenar o planejamento orçamentário da secretaria;

b) Supervisionar a execução financeira dos programas e projetos da pasta;

c) Elaborar relatórios técnicos e financeiros periódicos;

d) Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários;

e) Propor adequações orçamentárias conforme a demanda dos setores;

f) Controlar a aplicação dos recursos destinados à SEMAP;

g) Prestar informações técnicas à Controladoria e demais órgãos de fiscalização;

h) Apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria;

i) Realizar outras atividades pertinentes à área de atuação.

III. Diretor da Divisão I de Convênios da Agricultura e Pecuária:

Compete ao Diretor da Divisão I de Convênios da Agricultura e Pecuária:

a) Coordenar a celebração, execução e acompanhamento de convênios e parcerias;

b) Elaborar projetos e planos de trabalho para formalização de convênios;

c) Monitorar a prestação de contas de recursos recebidos por meio de convênios;

d) Manter atualizado o cadastro de convênios ativos e encerrados;

e) Estabelecer comunicação com órgãos concedentes para cumprimento de obrigações;

f) Prestar apoio técnico na elaboração de relatórios de execução física e financeira;

g) Zelar pela conformidade legal e documental dos instrumentos firmados;

h) Emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de novas parcerias;

i) Desempenhar outras funções compatíveis com as atribuições do cargo.

IV. Diretor do Departamento de Medicina Veterinária:

Compete ao Diretor do Departamento de Medicina Veterinária:

a) Coordenar as atividades do Departamento, garantindo a execução das funções e o alcance dos objetivos de vigilância em saúde, sanitária, ambiental e de zoonoses.

b) Supervisionar e orientar as equipes multiprofissionais nas investigações epidemiológicas de surtos de doenças transmitidas por alimentos e em outras áreas relevantes.

c) Coordenar a orientação e o suporte técnico às comissões de controle sanitário em diversas áreas da vigilância.

d) Assegurar a participação do Departamento em investigações de saúde do trabalhador em setores específicos.

e) Responsabilizar-se pela orientação às empresas alimentícias sobre as normas de segurança alimentar.

f) Planejar e supervisionar as ações de educação em saúde para a população e grupos específicos.

g) Garantir a correta orientação para a coleta de amostras para análises laboratoriais.

h) Colaborar com os órgãos competentes na elaboração de legislação sanitária e ambiental.

i) Apoiar iniciativas de fomento ao associativismo e cooperativismo em áreas relacionadas à saúde pública.

j) Coordenar e supervisionar as investigações epidemiológicas e a implementação de medidas de controle de doenças de notificação obrigatória.

k) Liderar a orientação e a implementação de programas de combate e controle de vetores e fauna sinantrópica.

l) Autorizar e supervisionar a realização de eutanásias em animais em casos necessários para a saúde

pública ou investigação.
m) Promover e coordenar as ações de educação em saúde ambiental.
n) Supervisionar a avaliação das condições de bem-estar animal em situações relevantes para a saúde pública.
o) Participar ativamente na formulação de políticas públicas de saúde, saneamento e meio ambiente.
p) Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a participação em eventos e a produção de materiais educativos.
q) Representar o Departamento em órgãos públicos e entidades privadas.
r) Assumir a responsabilidade pela promoção da vigilância e do controle de zoonoses no município.
s) Coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a qualidade e a segurança dos produtos de origem animal.
t) Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das atividades do Departamento.
u) Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do Departamento.
v) Manter a comunicação e a articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais.
w) Desempenhar outras atividades correlatas à direção do Departamento.

V. Diretor da Divisão II de Pecuária:

Compete ao Diretor da Divisão II de Pecuária:
a) Liderar e gerenciar as atividades da Divisão de Pecuária, assegurando o apoio efetivo ao fomento da atividade pecuária no município.
b) Colaborar ativamente na formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da pecuária, interagindo com o setor produtivo para identificar necessidades e prioridades.
c) Acompanhar e monitorar a execução dos serviços e programas voltados para o desenvolvimento da pecuária no município.
d) Elaborar e propor à Secretaria de Agricultura e Pecuária diretrizes e estratégias que visem aprimorar a eficácia e a agilidade das ações direcionadas ao setor pecuário.
e) Desenvolver e implementar ações em parceria com órgãos estaduais e federais, buscando sinergias e recursos para o desenvolvimento da pecuária local.
f) Promover a articulação com associações e cooperativas de pecuaristas.
g) Identificar e propor programas de apoio técnico e de extensão rural para o setor pecuário.
h) Monitorar e avaliar os resultados dos programas e ações de fomento à pecuária.
i) Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão e o desenvolvimento da pecuária no município.
j) Participar de reuniões e eventos relacionados ao setor pecuário.
k) Manter-se atualizado sobre as legislações e as políticas públicas para a pecuária.
l) Gerenciar os recursos materiais e financeiros da divisão de forma eficiente.
m) Supervisionar e orientar a equipe da divisão, quando houver.
n) Desincumbir-se de outras tarefas correlatas à direção da Divisão de Pecuária, conforme as necessidades da Secretaria.

VI. Diretor da Divisão II de Agricultura:

Compete ao Diretor da Divisão II de Agricultura:
a) Liderar e gerenciar as atividades da Divisão de Agricultura, assegurando o apoio efetivo ao fomento da atividade agrícola no município.
b) Colaborar ativamente na formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola, interagindo com o setor produtivo para identificar necessidades e prioridades.
c) Acompanhar e monitorar a execução dos serviços e programas voltados para o apoio à produção rural, especialmente aqueles destinados ao preparo e conservação do solo e ao atendimento do pequeno produtor.
d) Elaborar e propor à Secretaria de Agricultura diretrizes e estratégias que visem aprimorar a eficácia e a agilidade das ações de fomento agrícola, incluindo sugestões para a alteração de programas existentes.
e) Desenvolver e implementar ações em parceria com órgãos estaduais e federais, buscando sinergias e recursos para o desenvolvimento da agricultura local.
f) Promover a articulação com associações e cooperativas de agricultores.
g) Identificar e propor programas de apoio técnico e de extensão rural para o setor agrícola.
h) Monitorar e avaliar os resultados dos programas e ações de fomento à agricultura.
i) Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão e o desenvolvimento da agricultura no município.
j) Participar de reuniões e eventos relacionados ao setor agrícola.

k) Manter-se atualizado sobre as legislações e as políticas públicas para a agricultura.
l) Gerenciar os recursos materiais e financeiros da divisão de forma eficiente.
m) Supervisionar e orientar a equipe da divisão, quando houver.
n) Desincumbir-se de outras tarefas correlatas à direção da Divisão de Agricultura, conforme as necessidades da Secretaria.

VII. Diretor da Divisão I de Serviços de Campo:

Compete ao Diretor da Divisão I de Serviços de Campo:
a) Coordenar a logística e execução dos serviços prestados diretamente ao produtor rural;
b) Planejar e organizar o atendimento das demandas de máquinas e implementos agrícolas;
c) Acompanhar as atividades de campo e avaliar sua eficácia;
d) Controlar o uso e manutenção de equipamentos utilizados em propriedades rurais;
e) Atuar na organização de mutirões agrícolas e ações itinerantes;
f) Garantir o cumprimento dos cronogramas de atendimento técnico-operacional;
g) Elaborar relatórios de execução das atividades de campo;
h) Propor melhorias nos serviços operacionais voltados ao setor produtivo rural;
i) Executar outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua atuação.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA COMUM AOS TITULARES DE CARGOS/FUNÇÕES

CAPÍTULO I
Da competência comum dos Diretores/Coordenadores

Art. 115º - São atribuições comuns dos Diretores e Coordenadores:
a) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da unidade;
b) Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas;
c) Informar o superior sobre os assuntos administrativos e operacionais da unidade;
d) Controlar a utilização de materiais, patrimônio e orçamento do setor;
e) Elaborar relatórios de atividades e propor melhorias;
f) Incentivar a capacitação dos servidores;
g) Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
Da competência comum aos Chefes

Art. 116º - São atribuições comuns dos Chefes:
a) Planejar, organizar, supervisionar, orientar e executar as atividades da chefia;
b) Informar o superior sobre o desempenho das funções sob sua responsabilidade;
c) Controlar o uso de materiais, equipamentos e documentos no setor;
d) Garantir o cumprimento de rotinas e normas administrativas;
e) Colaborar com a elaboração de relatórios e propostas de melhoria;
f) Apoiar a organização do espaço físico e conservação do patrimônio da chefia;
g) Exercer outras atividades correlatas.

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117º - Todos os ocupantes dos **C**argos **C**omissionados e/ou Funções de Confiança declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com a parte final do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os nomeados investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Estatuto do Servidor Municipal e suas alterações legais.

Art. 118º - Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. Face à natureza jurídica de provimento dos **C**argos **C**omissionados e das **F**unções de **C**onfiança, aos seus ocupantes ficam vedados quaisquer outros tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independente de sua escala de trabalho, salvo aplicação específica de incorporação àqueles que possuem reconhecido o direito a VPNI conforme Processo Judicial 7002054-57.2021.8.22.0012.

Art. 119º - Todo nomeado por esta Lei deverá apresentar a Coordenação de *Recursos Humanos* do Município antes do ato da posse, toda a documentação exigida, e só a partir da assinatura do Termo de Posse é que o servidor nomeado começará as suas atividades laborais, a assinar o ponto de frequência e a ser remunerado.

Art. 120º - Antes da nomeação o indicado deverá apresentar junto a Coordenação de Recursos Humanos, as documentações abaixo:
01. Documentações pessoais;
02. Certificado de escolaridade;
03. Certidões exigidas por Lei;
04. Certidão negativa dos tributos/taxas/outros do Município de Cabixi/RO;
05. Declaração de não acumulação de cargo/função/emprego público;
06. Declarar por escrito não ter relação familiar ou parentesco até terceiro grau com o Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários Municipais (**Nepotismo**);
07. Declarar não ter condenações pela prática de situações descritas na Lei Eleitoral, conforme 1º da LC nº 64/1990, alterada pela LC nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa).
§1º Caberá a CRH formalizar o processo de admissão do nomeado e submeter ao Gabinete para autorização, elaboração e publicação do Decreto de Nomeação.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.
Parágrafo único Cada Secretário Municipal em suas respectivas secretarias deve regulamentar delimitar e/ou definir outras competências aos nomeados em **C**argos **C**omissionados, através de Portaria devidamente publicada.

Art. 122º - Em virtude da natureza política dos **C**argos **C**omissionados de Secretários Municipais e da prerrogativa da Súmula 9 do CFOAB aos Advogados, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.
Parágrafo único O servidor ocupante de *cargo efetivo* no exercício de **C**argo **C**omissionado passa a ter denominação de ***F**unção de **C**onfiança*, e neste caso fará jus ao somatório de seu vencimento do cargo efetivo com o valor estabelecido em 95% sobre a remuneração total do cargo que ocupa como Gratificação de Representação correspondente a **F**unção de **C**onfiança.

Art. 123º - Fica expressamente vedada a cedência e/ou permuta de pessoal, no exercício de **C**argo **C**omissionado e/ou Função de Confiança, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 124º - Todos os nomeados nos Cargos Comissionados criados por esta lei fazem jus à indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, gratificação natalina e auxílio alimentação.
§ 1º - Os valores correspondentes às verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes as suas correspondências.
§ 2º - Os ocupantes de Cargos Comissionados não fazem jus as progressões, e outros benefícios inerentes aos servidores efetivos.

Art. 125º - A remuneração correspondente de cada símbolo será de acordo com o quadro abaixo:

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
CC - 01	R$ 8.297,00
CC - 02	R$ 4.641,00

CC - 03	R$ 3.689,60
CC - 04	R$ 3.480,75
CC - 05	R$ 2.442,05
CC - 06	R$ 1.525,00
CC - 07	R$ 1.522,00
CC - 08	R$ 1.520,00

Parágrafo Único. A remuneração dos Secretários Municipais corresponde ao Subsídio de acordo com a Lei Municipal n. 1.147 de 30 de Setembro de 2020.

Art. 126º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 1071/2019, 1212/2022, Lei Municipal n. 1292/2022 e parcialmente a Lei n. 1372/2024 com revogação do anexo II, sem prejuízo da revogação das demais disposições em contrário.

Art. 127º - As despesas decorrentes da execução DA PRESENTE Lei correrão por REMANEJAMENTO, conta das dotações próprias do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 128º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Silvano Ascari de Almeida**, **Prefeito**, em 16/05/2025 às 07:38, horário de Cabixi/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 84 de 05/05/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cabixi.ro.gov.br, informando o ID **206250** e o código verificador **152FD262**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 86	15/05/2025	206248

Docto ID: 206250 v1

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Projeto de Lei**	**16/05/2025**

ID: **206454**
CRC: **5D9E9F9E**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 11:09:43** Finalização: **16/05/2025 11:09:56**

Processo | Documento

MD5: **6E2715B219FC5DA1545A7646E6B8B724**

SHA256: **885CE174E9BE6024E1A89447653FC965610B9BBCC2BCA48E90098F5F6EE8CF33**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento a Projeto de Lei - que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 11:09:43

ASSUNTOS

Projeto de Lei	16/05/2025 11:09:43

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 182	16/05/2025	206444

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Silvano Ascari de Almeida	Prefeito	16/05/2025 11:17:17

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206454 e o CRC 5D9E9F9E.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Senhores(ªs) Vereadores(ªs):

Ao cumprimentar Vossas Excelências, submetemos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que trata da reestruturação dos cargos comissionados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A proposta decorre da necessidade urgente de adequar a estrutura administrativa do Município de Cabixi às demandas reais da gestão pública, que se tornaram mais complexas e técnicas nos últimos anos. A estrutura anterior encontrava-se defasada, desproporcional e insuficiente, comprometendo a qualidade da prestação dos serviços públicos e dificultando a execução eficiente de políticas públicas em diversas áreas.

Com o início da nova gestão, foi necessário reavaliar toda a composição de cargos comissionados, promovendo alterações para corrigir lacunas operacionais e estratégicas, além de atender à nova dinâmica de trabalho e aos compromissos assumidos com a população.

Apesar da nova estrutura proposta implicar em aumento de despesa com pessoal comissionado, trata-se de um investimento essencial e planejado, que trará como retorno uma administração mais funcional, eficiente, moderna e técnica. Cada novo cargo foi criteriosamente pensado com foco em melhorar o

fluxo de trabalho interno, dar agilidade às ações governamentais e ampliar a capacidade de resposta da Prefeitura às necessidades do cidadão.

A criação de novos departamentos, divisões e assessoramentos visam não apenas a redistribuição de responsabilidades, mas também a otimização do tempo de resposta da administração pública e o fortalecimento das estruturas que lidam diretamente com orçamento, planejamento, saúde, educação, obras, assistência social e demais áreas estratégicas.

O impacto orçamentário/financeiro foi devidamente calculado pela equipe de técnicos do Poder Executivo, cujo documento demonstra a capacidade do Município em cumprir com os compromissos advindos da presente proposta sem ultrapassar os limites estabelecidos pelas normas vigentes que norteiam a matéria, especialmente da Lei Complementar nº 101/2000 e da Constituição Federal.

Contamos com a compreensão e o apoio desta Casa para a aprovação da proposta, certos de que ela contribuirá de forma concreta para o avanço da gestão pública municipal, com maior qualidade, organização e compromisso com os interesses da coletividade.

Cabixi/RO, 16 de março de 2025.

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Justificativa**	**16/05/2025**

ID: **206455**
CRC: **E801FA97**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 11:10:28** Finalização: **16/05/2025 11:10:48**

Processo

Documento

MD5: **64870C203AFD236435DA0424776A92D2**

SHA256: **3B2C37D131C032AD18523D579EB9ACECDA3F8A7E2A6D641A876E9AD17A0AD8CC**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento a Projeto de Lei - que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 11:10:28

ASSUNTOS

Projeto de Lei	16/05/2025 11:10:28

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 182	16/05/2025	206444

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Silvano Ascari de Almeida	Prefeito	16/05/2025 11:17:18

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206455 e o CRC E801FA97.

Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro para Alterações e Criação de Cargos na Estrutura Administrativa

1. Introdução

Este documento tem como objetivo avaliar o impacto orçamentário e financeiro decorrente das alterações e criações de cargos em diversos setores da administração pública, visando garantir a sustentabilidade financeira, o planejamento adequado, a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos no âmbito do Município de Cabixi, conforme dispositivos legais contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município para 2025.

2. Demonstrativo de Alteração e Criação de Cargos

QUADRO DEMONSTRATIVO DE ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

GABINETE DO PREFEITO		
Alteração de Cargos		**Criação de Cargos**
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão I de Controle Orçamentário	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário - CC	Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno - CC
		Assessor Jurídico Especial do Prefeito - CC
		Diretor de Fluxo de Processos e Demandas do Gabinete - FG
		Coordenador da Procuradoria Jurídica - FG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
Alteração de Cargos		**Criação de Cargos**
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão III de Fiscalização de Tributos - CC	Diretor de Divisão I de Fiscalização de Tributos - CC	Secretário Adjunto de Administração e Fazenda - CC
		Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC
		Diretor de Cadastro, Controle Urbano e Informática - FG
		Coordenador Geral de Contabilidade - FG
		Coordenador Geral da Tesouraria - FG
		Coordenador Geral de Patrimônio - FG
		Coordenador Geral de Prestação de Contas a Convênio - FG
		Coordenador Geral de Receitas - FG

ID: 206358 e CRC: 7DB7E38A

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Alteração de Cargos		**Criação de Cargos**
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão IV de Controle de Bomba de Abastecimento - CC	Diretor de Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota - CC	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC
		Diretor do Departamento de Meio Ambiente - CC
		Diretor de Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo - CC
		Divisão I de Serviços do Cemitério - CC
		Chefe do Setor de Serviços Gerais e Artífices - FG
		Chefe de Controle de Insumos Operacionais da Frota - FG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
Alteração de Cargos		**Criação de Cargos**
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão I de Esporte - CC	Diretor de Departamento de Esporte - CC	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC
Diretor de Divisão III de Apoio ao Esporte - CC	Diretor de Divisão I de Apoio ao Esporte - CC	Diretor Escolar Chico Soldado - FG
Inspetor de Aluno - CC - 4 vagas	Diretor de Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares - CC - 4 vagas	Vice-Diretor Escolar Chico Soldado - FG
		Diretor Escolar Cebolinha - FG
		Diretor Escolar Rural Cecília Meireles - FG
		Diretor Escolar Rural Marco Íris - FG
		Supervisor Escolar - FG
		Coordenador Pedagógico - FG
		Articulador Municipal da Educação - FG

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Alteração de Cargos		**Criação de Cargos**
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Sem alteração	Sem alteração	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC
		Diretor de Divisão I de Apoio ao Cuidador - CC
		Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios - CC
		Coordenador de Programas da Assistência Social - FG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Alteração de Cargos		Criação de Cargos
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão I de Controle Financeiro-Orçamentário - CC	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário - CC	Divisão I de Conduções do Atendimento Hospitalar - CC
Diretor de Divisão II de Apoio ao Controle Financeiro-Orçamentário - CC	Diretor de Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário - CC	Diretor de Departamento de Endemias - CC
		Diretor do Departamento de Direção do Hospital - CC
		Diretor de Divisão I de Regulação - CC
		Diretor Técnico – Medicina - FG

		Diretor Geral de Fisioterapia - FG
		Chefe de Monitoramento de Programas da Saúde - FG
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
Alteração de Cargos		Criação de Cargos
Estrutura Atual	Estrutura Proposta	
Diretor de Divisão I de Medicina Veterinária - CC	Diretor de Departamento de Medicina Veterinária - CC	Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC
		Diretor de Divisão I de Serviços de Campo - CC

3.Da estimativa do impacto orçamentário/financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes dos cargos alterados:

GABINETE DO PREFEITO

IMPACTO FINANCEIRO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão I de Controle Orçamentário	1.494,15	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário - CC	2.442,05	947,90
Diretor de Divisão II Apoio Controle Financeiro-Orçamentário - CC	1.423,00	Diretor de Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário - CC	1.522,00	99,00
Total				**1.046,90**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão III de Fiscalização de Tributos - CC	1.422,00	Diretor de Divisão I de Fiscalização de Tributos - CC	1.522,00	100,00
Total				**100,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão IV de Controle de Bomba de Abastecimento - CC	1.421,00	Diretor de Divisão III de Mecânica e Elétrica da Frota - CC	1.520,00	99,00
Total				**99,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão I de Esporte - CC	1.494,15	Diretor de Departamento de Esporte - CC	2.442,05	947,90
Diretor de Divisão III de Apoio ao Esporte - CC	1.422,00	Diretor de Divisão I de Apoio ao Esporte - CC	1.525,00	103,00
Inspetor de Aluno - CC - 4 vagas	1.420,00	Diretor de Divisão I de Ambientes Externos de Unidades Escolares - CC - 4 vagas	1.525,00	420,00
Total				**420,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Sem alteração		Sem alteração		-
Total				**-**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão I de Controle Financeiro-Orçamentário - CC	1.494,15	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário - CC	2.442,05	947,90
Diretor de Divisão II de Apoio ao Controle Financeiro-Orçamentário -	1.423,00	Diretor de Divisão I de Apoio ao Controle Orçamentário - CC	1.525,00	102,00
Total				**1.049,90**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

IMPACTO CARGOS ALTERADOS

Estrutura Atual	Vencimento Atual	Estrutura Proposta	Vencimento Proposta	Impacto em R$
Diretor de Divisão I de Medicina Veterinária - CC	1.494,15	Diretor de Departamento de Medicina Veterinária - CC	2.442,05	947,90
Total				**947,90**
Valor Global				**3.663,70**

RESUMO

GABINETE DO PREFEITO	1.046,90
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	99,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	420,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.049,90
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	947,90
TOTAL	**3.663,70**

Nota Explicativa: Cargos alterados referem-se a mudança de nomenclatura em detrimento de cargos existentes substituídos pela nova função com as atribuições constantes do projeto de lei.

ID: 206358 e CRC: 7DB7E38A

4.Da estimativa do impacto orçamentário/financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes dos cargos criados:

Demonstrativo impacto orçamentário/financeiro

GABINETE DO PREFEITO

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Diretor de Divisão I de Apoio Administrativo do Controle Interno - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Assessor Jurídico Especial do Prefeito - CC	1	8.297,00	1.327,52	2.765,67	8.297,00	4.839,92	1.000,00	10.624,52	81.977,22	138.556,91	138.556,91
Diretor de Fluxo de Processos e Demandas do Gabinete - FG	1	2.500,00	400,00	833,33	2.500,00	1.458,33	1.000,00	3.900,00	29.591,67	50.133,33	50.133,33
Coordenador da Procuradoria Jurídica - FG	1	2.250,00	360,00	750,00	2.250,00	1.312,50	1.000,00	3.610,00	27.332,50	46.320,00	46.320,00
Total	**4**	**13.047,00**	**2.087,52**	**4.349,00**	**13.047,00**	**8.500,33**	**4.000,00**	**18.134,52**	**138.901,39**	**235.010,24**	**235.010,24**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Secretário Adjunto de Administração e Fazenda - CC	1	3.689,60	590,34	1.229,87	3.689,60	2.152,27	1.000,00	5.279,94	40.341,69	68.278,70	68.278,70
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor de Cadastro, Controle Urbano e Informática - FG	1	2.500,00	400,00	833,33	2.500,00	1.458,33	1.000,00	3.900,00	29.591,67	50.133,33	50.133,33
Coordenador Geral de Contabilidade - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Coordenador Geral da Tesouraria - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Coordenador Geral de Patrimônio - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Coordenador Geral de Prestação de Contas a Convênio - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Coordenador Geral de Receitas - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Total	**8**	**16.131,65**	**2.581,06**	**5.377,22**	**16.131,65**	**9.410,13**	**8.000,00**	**26.712,71**	**201.776,34**	**342.061,43**	**342.061,43**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor do Departamento de Meio Ambiente - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor de Divisão I de Defesa Civil e Apoio Administrativo - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Divisão I de Serviços do Cemitério - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Artífices - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Chefe de Controle de Insumos Operacionais da Frota - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Total	**6**	**10.934,10**	**1.749,46**	**3.644,70**	**10.934,10**	**6.378,23**	**6.000,00**	**18.683,56**	**140.807,82**	**238.781,47**	**238.781,47**

ID: 206358 e CRC: 7DB7E38A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	Impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor Escolar Chico Soldado - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Vice-Diretor Escolar Chico Soldado - FG	1	1.350,00	216,00	450,00	1.350,00	787,50	1.000,00	2.566,00	19.199,50	32.592,00	32.592,00
Diretor Escolar Cebolinha - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Diretor Escolar Rural Cecília Meireles - FG	1	1.000,00	160,00	333,33	1.000,00	583,33	1.000,00	2.160,00	16.036,67	27.253,33	27.253,33
Diretor Escolar Rural Marco Íris - FG	1	1.000,00	160,00	333,33	1.000,00	583,33	1.000,00	2.160,00	16.036,67	27.253,33	27.253,33
Supervisor Escolar - FG	1	1.350,00	216,00	450,00	1.350,00	787,50	1.000,00	2.566,00	19.199,50	32.592,00	32.592,00
Coordenador Pedagógico - FG	1	1.000,00	160,00	333,33	1.000,00	583,33	1.000,00	2.160,00	16.036,67	27.253,33	27.253,33
Articulador Municipal da Educação - FG	1	1.000,00	160,00	333,33	1.000,00	583,33	1.000,00	2.160,00	16.036,67	27.253,33	27.253,33
Total	**9**	**12.142,05**	**1.942,73**	**4.047,35**	**12.142,05**	**7.082,86**	**9.000,00**	**23.084,78**	**172.723,66**	**293.206,74**	**293.206,74**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	Impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor de Divisão I de Apoio ao Cuidador - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Divisão I de Manutenção de Veículos e Prédios - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Coordenador de Programas da Assistência Social - FG	1	1.000,00	160,00	333,33	1.000,00	583,33	1.000,00	2.160,00	16.036,67	27.253,33	27.253,33
Total	**4**	**6.492,05**	**1.038,73**	**2.164,02**	**6.492,05**	**3.787,03**	**4.000,00**	**11.530,78**	**86.666,49**	**147.025,40**	**147.025,40**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º Salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Divisão I de Conduções do Atendimento Hospitalar - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Diretor de Departamento de Endemias - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor do Departamento de Direção do Hospital - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor de Divisão I de Regulação - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Diretor Técnico – Medicina - FG	1	2.500,00	400,00	833,33	2.500,00	1.458,33	1.000,00	3.900,00	29.591,67	50.133,33	50.133,33
Diretor Geral de Fisioterapia - FG	1	2.500,00	400,00	833,33	2.500,00	1.458,33	1.000,00	3.900,00	29.591,67	50.133,33	50.133,33
Chefe de Monitoramento de Programas da Saúde - FG	1	1.500,00	240,00	500,00	1.500,00	875,00	1.000,00	2.740,00	20.555,00	34.880,00	34.880,00
Total	**7**	**14.434,10**	**2.309,46**	**4.811,37**	**14.434,10**	**8.419,89**	**7.000,00**	**23.743,56**	**179.436,15**	**304.168,14**	**304.168,14**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Cargos Criados	Qdade vaga	Vencimentos	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º Salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário - CC	1	2.442,05	390,73	814,02	2.442,05	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	49.249,40	49.249,40
Diretor de Divisão I de Serviços de Campo - CC	1	1.525,00	244,00	508,33	1.525,00	889,58	1.000,00	2.769,00	20.780,92	35.261,33	35.261,33
Total	**2**	**3.967,05**	**634,73**	**1.322,35**	**3.967,05**	**2.314,11**	**2.000,00**	**6.601,78**	49.848,91	**84.510,74**	**84.510,74**
Total cargos criados - CC	**40**	**77.148,00**	**12.343,68**	**25.716,00**	**77.148,00**	**45.892,58**	**40.000,00**	**128.491,68**	**970.160,76**	**1.644.764,16**	**1.644.764,16**
Total Cargos Alterados CA								**3.663,70**	**29.309,60**	**47.628,10**	**47.628,10**
Adequações ao Salário Mínimo Federal - ASMF								**4.271,01**	**34.168,08**	**55.523,13**	**55.523,13**
TOTAL = CC+CA+ASMF								**136.426,39**	**1.033.638,44**	**1.747.915,39**	**1.747.915,39**
Dedução Cargos Extintos	10	14.596,92	2.335,51	4.865,64	14.019,72	8.514,87	10.000,00	26.932,43	201.907,50	342.074,49	342.074,49
Total Geral	**30**	**62.551,08**	**10.008,17**	**20.850,36**	**63.128,28**	**37.377,71**	**30.000,00**	**101.559,25**	**831.730,94**	**1.405.840,90**	**1.405.840,90**

Nota Explicativa: O presente quadro demonstra a criação de novos cargos na estrutura administrativa, sendo que algumas funções foram extintas do quadro de pessoal comissionado e passaram a integrar o quadro de funções gratificadas.

ID: 206358 e CRC: 7DB7E38A

5.Demonstrativo dos Cargos Extintos

RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	VENCIMENTOS	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
- Extinguiu-se o cargo de Diretor de Departamento e Cadastro, Controle Urbano e Informática.	2.442,05	390,73	814,02	1.525,00	1.424,53	1.000,00	3.832,78	29.067,99	48.332,35	48.332,35
- Extinguiu-se o cargo de Diretor de Divisão I de Contabilidade.	1.494,15	239,06	498,05	1.525,00	871,59	1.000,00	2.733,21	20.502,14	34.821,62	34.821,62
- Extinguiu-se o cargo de Diretor de Divisão I de Tesouraria.	1.494,15	239,06	498,05	1.494,15	871,59	1.000,00	2.733,21	20.502,14	34.790,77	34.790,77
- Extinguiu-se o cargo de Diretor de Divisão I de Prestação de Contas a Convênio.	1.494,15	239,06	498,05	1.494,15	871,59	1.000,00	2.733,21	20.502,14	34.790,77	34.790,77
- Extinguiu-se o cargo de Divisão I de Receitas.	1.494,15	239,06	498,05	1.494,15	871,59	1.000,00	2.733,21	20.502,14	34.790,77	34.790,77
Total	**8.418,65**	**1.346,98**	**2.806,22**	**7.532,45**	**4.910,88**	**5.000,00**	**14.765,63**	**111.076,53**	**187.526,27**	**187.526,27**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	VENCIMENTOS	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
Extinguiu-se o cargo de Diretor Escolar I	1.422,00	227,52	474,00	1.525,00	829,50	1.000,00	2.649,52	19.850,14	33.793,24	33.793,24
- Extinguiu-se o cargo de Supervisor Escolar.	1.421,00	227,36	473,67	1.525,00	828,92	1.000,00	2.648,36	19.841,10	33.778,99	33.778,99
- Extinguiu-se o cargo de Vice Diretor Escolar.	1.420,00	227,20	473,33	1.420,00	828,33	1.000,00	2.647,20	19.832,07	33.659,73	33.659,73
- Extinguiu-se o cargo de Diretor Escolar Rural	492,27	78,76	164,09	492,27	287,16	1.000,00	1.571,03	11.448,48	19.508,76	19.508,76
Total	**4.755,27**	**760,84**	**1.585,09**	**4.962,27**	**2.773,91**	**4.000,00**	**9.516,11**	**70.971,79**	**120.740,72**	**120.740,72**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VENCIMENTOS	Previdência	1/3 Férias	13º salário	13º salário Proporcional	Auxílio Alimentação	custo mensal	impacto 2025 (jun/dez)	impacto 2026	impacto 2027
- Extinguiu-se o cargo de Diretor de Divisão II de Monitoramento de Programas da Saúde.	1.423,00	227,68	474,33	1.525,00	830,08	1.000,00	2.650,68	19.859,18	33.807,49	33.807,49
Total	**1.423,00**	**227,68**	**474,33**	**1.525,00**	**830,08**	**1.000,00**	**2.650,68**	**19.859,18**	**33.807,49**	**33.807,49**
Total Geral	**14.596,92**	**2.335,51**	**4.865,64**	**14.019,72**	**8.514,87**	**10.000,00**	**26.932,43**	**201.907,50**	**342.074,49**	**342.074,49**

Nota Explcativa: A extinção de cargos ocorre em virtude de adequação da nova estrutura administrativa em que Cargos Comissionados (CC) passaram a pertencer ao quadro de servidores com função Grafiticada)FG).

6.Do impacto e adequabilidade orçamentária

Demonstrativo do Impacto Orçamentário

EXERCÍCIO	ORÇAMENTO PREVISTO P/ PESSOAL, ENCARGOS SOCIAIS E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	IMPACTO DA DESPESA C/ PESSOAL, ENCARGOS SOCIAIS E AUXILIO ALIMENTAÇÃO	IMPACTO EM %
2025	**29.232.032,28**	**831.730,94**	**2,85**
2026	**30.985.954,22**	**1.405.840,90**	**4,54**
2027	**32.845.111,47**	**1.405.840,90**	**4,28**

Nota Explicativa: O impacto estimado para o ano corrente foi calculado com base na disponibilidade orçamentária para o exercício de 2025, enquanto que para os exercícios de 2026 e 2027, foi calculado tendo por base na média de alteração anual dos custos com a folha de pagamento dos servidores e a dotação provisionada para pessoal, encargos sociais e auxílio alimentação, levando-se em conta que a previsão orçamentária para os dois exercícios subsequentes ainda não foram projetados, de modo que a média histórica de crescimento da despesa é o método que se adota para o presente cálculo. Os ajustes orçamentários ocorrerão na forma de créditos adicionais suplementares com recursos provenientes de superávit financeiro e economia de dotação nos montantes necessários na Fonte STN 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos. Embora o impacto apresenta um cenário com ocupação integral dos cargos criados e alterados, tal percentual poderá sofrer decréscimo a depender de sua ocupação.

ID: 206358 e CRC: 7DB7E38A

7.Do impacto no Índice de Gasto com Pessoal

Demonstrativo do Impacto ao Índice de Gasto com Pessoal

EXERCÍCIO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	DESPESA COM PESSOAL	IMPACTO EM % RGF
2025	44.344.117,80	831.730,94	1,88
2026	47.004.764,87	1.405.840,90	2,99
2027	49.825.050,76	1.405.840,90	2,82

Nota Explicativa: O impacto estimado para o índice de pessoal baseia-se na RCL auferida até o mês de março/2025, sendo que para os exercícios de 2026 e 2027 os cálculos foram realizados com base na previsão de crescimento da RCL em 6% ao ano. Quanto a despesa foi calculada com base no valor do vencimento correpondente a cada cargo, sendo que para os exercícios subsequentes poderá variar a depender da política salarial adotada a época. Caso necessário, em cumprimento ao limite com gastos de pessoal, a administração observará o contido nos artigos 22 e 23 da LRF, parágrafos 3º e 4º do artigo 169 da Constituição.

8. Análise de Riscos e Providências.

A presente estimativa de impacto está baseada em uma arrecadação da Receita Corrente Líquida de forma regular e constante conforme dados históricos que mantiveram a uniformidade de crescimento da arrecadação municipal. Embora o quadro de impacto da despesa se mostrar equilibrado frente ao índice com pessoal, a administração ao colocar em vigor a presente proposta de alteração da estrutura administrativa, deverá observar mensalmente os efeitos da receita e despesa ao fiel cumprimento das obrigações que norteiam os limites constitucionais com gastos de pessoal conforme determinação contida dos artigos 22 e 23 da LRF, parágrafos 3º e 4º do artigo 169 da Constituição. Assim, caso necessário, o Poder Executivo adotará as providências cabíveis ao ajustamento dos gastos com a folha de pagamento. O impacto demonstrado apresenta um cenário com ocupação integral dos cargos, porém poderá sofrer decréscimo a depender de sua ocupação. Sendo assim, em resumo produzirá impacto orçamentário/financeiro anual, nos montantes de: **a) No exercício de 2025:** R$ 797.562,86; **b) No exercício de 2026:** R$ 1.350.317,77 e **c) No exercício de 2027:** R$ 1.350.317,77.

Cabixi/RO, 16 de maio de 2025.

Valmir Martin Mackawiak
Coord. Mun. de Planejamento

Susana Marta Rech Araruna
Sec. Municipal Especial

Suzeli de Souza Martins
Contadora

Alessandro de Souza Oliveira
Coord. Municipal de Rec. Humanos

ID: 206458 e CRC: 7DB7E38A

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico	**1**	**16/05/2025**

ID: **206364**
CRC: **7DBA1D8A**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 09:08:49** Finalização: **16/05/2025 09:14:02**

Processo

Documento

MD5: **F82775B0C5A24A0F2DB76F3541913841**

SHA256: **918D0024550AF17262BA0B55F44353AF26892CF7747AF2F45B55FC059F321158**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico de Impacto Orçamentário/financeiro - Alteração da Estrutura Administrativa do Poder Executivo

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 09:10:41

ASSUNTOS

OUTROS DOCUMENTOS DIVERSOS	16/05/2025 09:12:59

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Valmir Martin Mackawiak	Coordenador de Planejamento	16/05/2025 09:14:13

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

Suzeli de Souza Martins	CONTADORA	16/05/2025 09:30:51

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

Alessandro de Souza Oliveira	Coordenador de RH	16/05/2025 09:50:00

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206364 e o CRC 7DBA1D8A.

Documento com assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s).

ID: 206458 e CRC: 7A197534

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Estudo de impacto**	**16/05/2025**

ID: **206458**
CRC: **7A197534**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 11:12:35** Finalização: **16/05/2025 11:13:09**

Processo

Documento

MD5: **DDAE7A6DAD470603A5DDA0B43907CA69**

SHA256: **C5D35EFA8C09A1D73C5D4DF43FF20AC414E498FB297AA5774582432E62B87B37**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento a Projeto de Lei - que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 11:12:35

ASSUNTOS

Projeto de Lei	16/05/2025 11:12:35

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 182	16/05/2025	206444

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206458 e o CRC 7A197534.