



Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



Lei Complementar nº. 144/2025

**"Altera a Estrutura
Administrativa do Município de
São Francisco do Guaporé e dá
outras providências."**

O **Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO.**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a seguinte:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);

II – Plano Plurianual – PPA;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV – Orçamento Anual – LOA.

§ 1º O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I – Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Corregedoria Geral do Município;
- e) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II – Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia – SEGPLAN;
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família – SEMDEF;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos – SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEMAGRI;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECEL.

III – Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.

§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.





Prefeitura de São Francisco do Guaporé

Um Novo Tempo, Uma Nova História



Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III

DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1 - Gabinete do Prefeito

- 1.1 - Chefe de Gabinete
 - 1.1.1 - Diretoria de Departamento de Gabinete
 - 1.1.2 - Gerência de Gabinete
 - 1.1.3 - Motorista de Confiança do Gabinete do Prefeito
- 1.2 - Diretoria de Departamento de Cerimonial
- 1.3 - Assessor para Assuntos de Fomento do Município
- 1.4 - Assessor Especial Nível I
- 1.5 - Assessor Especial Nível II
- 1.6 - Assessor Especial Nível III
- 1.7 - Assessor Especial Nível IV
- 1.8 - Assessor Especial Nível V
- 1.9 - Assessor Especial Nível VI
- 1.10 - Assessor de Imprensa Nível I
- 1.11 - Assessor de Imprensa Nível II
- 1.12 - Assessor Legislativo Municipal
- 1.13 - Chefe da Representação do Município em Brasília/DF
- 1.14 - Chefe da Representação do Município em Porto Velho/RO
- 1.15 - Diretor de Departamento da Representação do Município em Porto Velho/RO

2 - Procuradoria Geral do Município

- 2.1 - Procuradoria Geral do Município
 - 2.1.1 - Procuradoria Geral Adjunta do Município
 - 2.1.2 - Assistente Jurídico

3 - Controladoria Geral do Município

- 3.1 - Controladoria Geral Interno
 - 3.1.1 - Controladoria Geral Adjunta

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- 3.2 - Gerência de Departamento do Órgão do Controle Interno
- 3.3 - Gerência de Departamento de Supervisão e Controle
- 3.4 - Ouvidoria

4 - Órgão de Colaboração com o Governo Estadual e Federal

- 4.1 - Assessoria Especial de Apoio ao Governo Federal e Estadual
- 4.2 - Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar
- 4.3 - Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1 - Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia

- 1.1 - Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia
- 1.2 - Secretário Geral Adjunto de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia
- 1.3 - Gerência de Departamento de Assistência ao Controle
- 1.4 - Gerência de Departamento de Protocolo
- 1.5 - Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 1.5.1 - Gerência de Recursos Humanos
 - 1.5.2 - Diretor de Divisão de Recursos Humanos
- 1.6 - Diretoria de Departamento de Compras
 - 1.6.1 - Assessor de Compras
 - 1.6.2 - Assessoria Técnica
- 1.7 - Agente de Contratação
 - 1.7.1 - Equipe de Apoio
- 1.8 - Pregoeiro
 - 1.8.1 - Assessoria Especial de Apoio às Licitações e Pregões
- 1.9 - Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos
- 1.10 - Diretoria de Departamento de Almoxarifado
 - 1.10.1 - Coordenadoria de Almoxarifado
 - 1.10.1.1 - Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais
 - 1.10.1.2 - Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais
 - 1.10.1.2.1 - Chefe de Seção de Almoxarifado
 - 1.11 - Diretoria de Departamento de Patrimônio
 - 1.11.1 - Coordenadoria de Administração, Patrimônio e Suprimento de Fundos
 - 1.11.1.1 - Gerência de Patrimônio
 - 1.11.1.1.1 - Diretor de Divisão de Controle e Patrimônio
 - 1.11.1.1.2 - Chefe de Seção de Patrimônio
 - 1.12 - Diretoria de Departamento Administrativo dos Distritos de Pedras Negras e Santo Antônio
 - 1.13 - Diretoria de Departamento Administrativo do Distrito de Porto Murtinho
 - 1.13.1 - Gerência Administrativa do Distrito de Porto Murtinho

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- 1.14 – Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções
 - 1.14.1 – Coordenadoria de Convênios e Subvenções
 - 1.14.2 – Gerência de Convênios e Subvenções
- 1.15 – Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita
 - 1.15.1 – Gerência de Regularização Fundiária Urbana – REURB
 - 1.15.2 – Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação
 - 1.15.2.1 – Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal
 - 1.15.2.2 – Chefe de Seção de Arrecadação Municipal
- 1.16 – Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas
 - 1.16.1 – Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas
 - 1.16.2 – Diretor de Divisão de ISSQN e Outras Receitas
- 1.17 – Diretoria de Departamento de Engenharia
 - 1.17.1 – Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços de Engenharia e Urbanismo
 - 1.17.1.1 – Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins
 - 1.17.1.2 – Gerência de Acompanhamento de Obras e Medições
 - 1.17.3 – Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil
- 1.18 – Assessoria Técnica Nível I
 - 1.18.1 – Assessor Especial Nível II

2 – Secretaria Municipal de Finanças

- 2.1 – Secretário Municipal de Finanças
- 2.2 – Secretário Municipal de Finanças Adjunto
- 2.3 – Assessoria de Contabilidade e Finanças
- 2.4 – Assessoria de Contabilidade e Arrecadação
- 2.5 – Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública
 - 2.5.1 – Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade
 - 2.5.2 – Diretor de Divisão de Execução Orçamentária
 - 2.5.3 – Diretor de Divisão de Finanças
 - 2.5.3.1 – Chefe de Seção Orçamentária e Finanças
- 2.6 – Coordenadoria de Departamento de Tesouraria
- 2.7 – Contador Geral
 - 2.7.1 – Contador de Fundos
- 2.8 – Assessoria Técnica
 - 2.8.1 – Assessor Especial Nível II
- 2.9 – Diretoria de Tesouraria Municipal

3 – Secretaria Municipal de Saúde

- 3.1 – Secretário Municipal de Saúde
- 3.2 – Secretário Municipal de Saúde Adjunto
- 3.3 – Diretoria de Departamento de Assuntos Administrativos
- 3.4 – Assessoria Clínica I
 - 3.4.1 – Assessoria Clínica II
 - 3.4.2 – Gerência de Departamento Clínico
 - 3.4.3 – Gerência de Departamento de Administração e Controle

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- 3.4.4 - Gerência de Departamento de Gestão Financeira
- 3.4.5 - Diretor de Divisão de Planejamento
- 3.5 - Gerência de Departamento de Enfermagem
 - 3.5.1 - Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica
 - 3.5.2 - Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição
- 3.6 - Diretoria de Departamento de Análises Clínicas
 - 3.6.1 - Gerência Municipal de Apoio ao Tratamento Oncológico
 - 3.6.2 - Gerência Municipal de Nutrição e Alimentação em Saúde
- 3.7 - Gerência de Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária
- 3.8 - Diretoria de Departamento Municipal de Atenção Básica
 - 3.8.1 - Coordenadoria de Atenção Básica
 - 3.8.1.1 - Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural
 - 3.8.1.1.1 - Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família
 - 3.8.1.1.2 - Diretor de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde
- 3.9 - Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural
- 3.10 - Diretoria de Departamento de Imunização e Controle
 - 3.10.1 - Coordenadoria de Imunização
 - 3.10.2 - Coordenadoria de Controle de Tuberculose e Hanseníase
 - 3.10.2.1 - Gerência de Departamento de Epidemiologia
- 3.11 - Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal
- 3.12 - Gerência de Departamento de Saneamento Básico
- 3.13 - Coordenadoria da Vigilância em Saúde
 - 3.13.1 - Gerência de Departamento de Endemias
- 3.14 - Coordenadoria de Programas de Saúde
 - 3.14.1 - Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde
- 3.15 - Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível
- 3.16 - Coordenadoria de Pronto Atendimento
- 3.17 - Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HIV/AIDS e das Hepatites Virais
- 3.18 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
- 3.19 - Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados
- 3.20 - Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional
- 3.21 - Coordenadoria de Regulação
- 3.22 - Coordenadoria de Fisioterapia
- 3.23 - Assessoria Técnica
 - 3.23.1 - Assessoria Técnica Nível I
- 3.24 - Diretoria de Unidade Municipal de Saúde (07)
- 3.25 - Diretoria de Departamento Municipal de Medicina Integrativa e Práticas Alternativas
- 3.26 - Coordenadoria Municipal de Medicina Integrativa e Práticas Alternativas





Prefeitura de São Francisco do Guaporé

Um Novo Tempo, Uma Nova História



4 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

- 4.1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família
- 4.2 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família Adjunto
- 4.3 – Diretoria de Departamento Administrativo
- 4.4 – Diretoria de Departamento de Programas Sociais
 - 4.4.1 – Gerência de Departamento de Programas Sociais e de Gestão Financeira
- 4.5 – Coordenadoria do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
 - 4.5.1 – Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente
 - 4.5.2 – Gerência de Departamento de Atividades Sociais
 - 4.5.3 – Diretor de Divisão de Comunicação Social
- 4.6 – Diretor do Centro de Convivência
 - 4.6.1 – Coordenadoria de SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo
 - 4.6.1 – Gerência de Departamento de Serviço de Convivência
- 4.7 – Coordenadoria de Gestão do Abrigo – Centro de Amparo e Convivência Infantil
 - 4.7.1 – Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem
 - 4.7.2 – Guardião do Abrigo de Menores
- 4.8 – Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde
- 4.9 – Conselho Tutelar
- 4.10 – Assessoria Técnica
 - 4.10.1 – Assessor Especial Nível II

5 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 5.1 – Secretário Municipal de Educação e Cultura
- 5.2 – Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto
- 5.3 – Diretoria de Departamento de Assuntos Administrativos
 - 5.3.1 – Coordenadoria de Contratos e Convênios
 - 5.3.2 – Gerência de Assuntos Administrativos
- 5.4 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação
 - 5.4.1 – Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística
- 5.5 – Coordenadoria de Ações Pedagógicas
 - 5.5.1 – Gerência de Departamento Pedagógico
 - 5.5.2 – Gerência de Departamento de Educação e Administração
 - 5.5.3 – Gerência de Departamento de Educação Especial
 - 5.5.4 – Gerência de Departamento de Gestão Escolar
 - 5.5.5 – Gerência de Educação Infantil
 - 5.5.6 – Gerência de Busca Ativa
- 5.6 – Coordenadoria de Planejamento Escolar
- 5.7 – Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota
- 5.8 – Direção de Creche Municipal
 - 5.8.1 – Vice-Direção de Creche Municipal
 - 5.8.2 – Secretaria da Creche
- 5.9 – Diretor Escolar

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- 5.9.1 - Vice-Diretor Escolar
- 5.9.2 - Secretaria Escolar
- 5.10 - Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos
- 5.11 - Assessoria de Gestão em Cultura
- 5.11.1 - Gerência de Departamento de Cultura
- 5.12 - Gerência de Esportes Escolares
- 5.13 - Assessoria Técnica
- 5.14 - Assessor Especial Nível II

6 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

- 6.1 - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
- 6.2 - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Adjunto
- 6.2.1 - Gerência de Assuntos Administrativos
- 6.3 - Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas
- 6.4 - Diretor de Divisão de Obras Rurais
- 6.4.1 - Chefe de Seção de Pontes e Bueiros
- 6.5 - Diretor de Divisão de Tráfego
- 6.5.1 - Chefe de Seção de Mecânica
- 6.6 - Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços
- 6.6.1 - Diretor de Divisão de Almoxarifado
- 6.7 - Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos
- 6.7.1 - Gerência de Departamento de Limpeza Pública
- 6.7.2 - Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos
- 6.8 - Diretor de Divisão de Serviços Públicos
- 6.8.1 - Chefe de Seção de Serviços Públicos
- 6.9 - Gerência de Departamento de Pavimentação e Vias Públicas
- 6.10 - Diretoria de Departamento de Fiscalização de Concessionária de Serviços Públicos
- 6.11 - Diretoria de Peças, Manutenção e Serviços de Mecânica
- 6.12 - Coordenador de Gestão Financeira e de Recursos Humanos
- 6.13 - Coordenadoria Municipal de Gestão de Cemitérios
- 6.14 - Gerência Municipal de Gestão de Cemitérios
- 6.15 - Assessoria Técnica
- 6.15.1 - Assessor Especial Nível II

7 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

- 7.1 - Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- 7.2 - Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Adjunto
- 7.2.1 - Diretor de Departamento de Assuntos Administrativos
- 7.2.2 - Gerência de Departamento de Assuntos Administrativos
- 7.3 - Diretoria de Departamento de Programas de Pesquisa e Assistência Técnica Rural
- 7.3.1 - Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural
- 7.3.2 - Coordenadoria de Apoio ao Agropecuarista

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- 7.3.2.1 - Gerência de Produção e Distribuição de Mudanças e Sementes
- 7.3.2.2 - Diretor de Divisão de Produção e Distribuição de Mudanças e Sementes
- 7.4 - Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais
- 7.4.1 - Gerência de Manutenção de Vicinais
- 7.4.2 - Gerência de Operação de Apoio Mecanizado ao Produtor Rural
- 7.5 - Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios
- 7.6 - Diretoria de Departamento de Serviços de Inspeção Municipal
- 7.6.1 - Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal
- 7.6.2 - Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal
- 7.6.2.1 - Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal
- 7.6.2.1.1 - Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal
- 7.7 - Diretor de Departamento de Controle de Frota
- 7.7.1 - Gerente de Controle de Peças e Combustível
- 7.7.2 - Gerente de Mecânica
- 7.8 - Assessor Técnico
- 7.8.1 - Assessor Especial Nível II

8 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- 8.1 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer
- 8.2 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto
- 8.3 - Diretoria de Departamento do Desporto
- 8.3.1 - Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador
- 8.3.2 - Coordenadoria de Esportes de Rendimento
- 8.4 - Diretoria de Departamento de Lazer
- 8.4.1 - Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos
- 8.4.1.1 - Gerente de Esportes de Salão
- 8.4.1.2 - Gerente de Esportes Coletivos
- 8.4.1.3 - Gerente de Esportes Individuais
- 8.5 - Assessor Técnico
- 8.5.1 - Assessor Especial Nível II

9 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

- 9.1 - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
- 9.2 - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto
- 9.3 - Diretoria de Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental
- 9.3.1 - Coordenadoria de Serviços Ambientais
- 9.3.1.1 - Gerência de Vistoria Ambiental
- 9.4 - Diretoria de Departamento de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental
- 9.4.1 - Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos - RSU
- 9.4.1.1 - Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos
- 9.4.1.2 - Gerência de Educação Ambiental

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





- 9.5 – Diretoria de Departamento de Turismo
- 9.5.1 – Coordenadoria de Turismo e Eventos
- 9.5.1.1 – Gerência de Apoio ao Turista
- 9.5.2 – Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual
- 9.5.2.1 – Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual
- 9.6 – Assessor Técnico
- 9.6.1 – Assessor Especial Nível II

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas nesta Lei Municipal, sendo que o cargo de procurador municipal, de natureza jurídica de cargo comissionado, com impedimento para a advocacia privada, e poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único - Os Cargos de Advogado Geral do Município e Adjunto poderão ser ocupados por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens do cargo comissionado de Advogado Geral.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I** – Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
- II** – Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
- III** – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- IV** – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;
- V** – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



VI - Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;

VII - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

VIII - Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;

IX - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

X - Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;

XI - Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

XII - Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;

XIII - Preparar a matéria destinada a divulgação;

XIV - Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º. Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

§ 2º. Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá status de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 10. Compete a Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:

I - Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito Municipal;

II - Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



-
- III** - Administrar as dependências do Gabinete;
- IV** - Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- V** - Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
- VI** - Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
- VII** - Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
- VIII** - Representar, por intermédio do Secretário-Geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
- IX** - Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;
- X** - Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
- XI** - Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
- XII** - A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;
- XIII** - A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- XIV** - A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- XV** - A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
- XVI** - A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII** - A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- XVIII** - O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura Municipal;
- XIX** - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
-

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- XX** - A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
- XXI** - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- XXII** - A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
- XXIII** - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XXIV** - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XXV** - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XXVI** - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXVII** - A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
- XXVIII** - A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXIX** - A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- XXX** - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
- XXXI** - A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;
- XXXII** - O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- XXXIII** - O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- XXXIV** - A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- XXXV** - O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
- XVIII** - A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;
- XXXIX** - A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
- XL** - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;
- XLI** - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XLII** - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;
- XLIII** - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

- I.** Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);
- II.** Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do município;
- III.** Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;
- IV.** Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;
- V.** Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;
- VI.** Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;
- VII.** Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;
- VIII.** Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;
- IX.** Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- X.** Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;
- XI.** Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;
- XII.** Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- XIII.** Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;
- XIV.** Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.
- XV.** Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;
- XVI.** Inspeccionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;
- XVII.** Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;
- XVIII.** Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;
- XIX.** Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;
- XX.** Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;
- XXI.** Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;
- XXII.** Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;
- XXIII.** Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;
- XXIV.** Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;
- XXV.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
- II** - O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
- IV** - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento básico à saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
- V** - A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI** - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;





VII - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;

VIII - O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX - O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 13. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

II - A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III - A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

IV - O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

V - A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VI - O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;

VII - A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

VIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

III - A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;

IV - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- V** - A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
- VI** - O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII** - A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
- VIII** - O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
- IX** - A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
- X** - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;
- XI** - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas a cultura;
- XII** - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
- II.** Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;
- III.** Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;
- IV.** Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;
- V.** Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;
- VI.** Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;
- VII.** Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;
- VIII.** Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;
- IX.** Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- X.** Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;
- XI.** Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;
- XII.** Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;
- XIII.** Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- XIV.** Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;
- XV.** Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;
- XVI.** Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;
- XVII.** Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;
- XVIII.** Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;
- XIX.** Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;
- XX.** Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.
- XXI.** Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;
- XXII.** Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;
- XXIII.** Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;
- XXIV.** Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;
- XXV.** Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;
- XXVI.** Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;
- XXVII.** Os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;
- XXVIII.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;
- II.** Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;
- III.** Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;
- IV.** Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;
- V.** Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;
- VI.** Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;
- VII.** Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;
- VIII.** Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;
- IX.** Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;
- X.** Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;
- XI.** Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;
- XII.** Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XIII.** Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;
- XIV.** Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.
- XV.** Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;
- XVI.** Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;
- XVII.** Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;
- XVIII.** Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;
- XIX.** Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- XX.** Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;
- XXI.** Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;
- XXII.** Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;
- XXIII.** Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;
- XXIV.** Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;
- XXV.** Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;
- XXVI.** Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;
- XXVII.** Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;
- XXVIII.** Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;
- XXIX.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;
- XXX.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
- II.** Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
- III.** Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;
- IV.** Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;
- V.** Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- VI.** Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;
- VII.** Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;
- VIII.** Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;
- IX.** Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;
- X.** Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;
- XI.** Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;
- XII.** Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;
- XIII.** Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
- XIV.** Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas, fortalecendo a integração social e a cidadania;
- XV.** Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;
- XVI.** Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;
- XVII.** Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;
- XVIII.** Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;
- XIX.** Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;
- XX.** Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;
- XXI.** Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;
- XXII.** Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;
- XXIII.** Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;
- XXIV.** Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;
- XXV.** Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;
- XXVI.** Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





XXVII. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
- II** - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;
- III** - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
- IV** - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- V** - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
- VI** - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;
- VII** - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;
- VIII** - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IX** - A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;
- X** - A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
- XI** - A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
- XII** - A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XIII** - A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;





- XIV** - O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
- XV** - A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
- XVI** - O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
- XVII** - Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;
- XVIII** - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Contratações é conjunto de agentes públicos indicados pela Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo Único. A Comissão de Contratações será formada por:

- I.** Agente de Contratação;
- II.** Pregoeiro;
- III.** Equipe de Apoio.

Art. 19. A designação de pessoal para fazer cumprir a presente lei é conferida, preferencialmente, ao servidor público de carreira do Poder Executivo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível.

§ 1º. Ao designar o servidor para as atribuições relacionadas a licitações e contratos, o Prefeito Municipal, nos termos do §1º do Artigo 7º da Lei 14.133/2021, deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º. A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 20. O agente de contratação possui entre as suas atribuições:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a)** estudos técnicos preliminares;
- b)** anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c)** pesquisa de preços.

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III. tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

IV. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

V. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

VI. executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VII. processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 21. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 22. Caberá ao Pregoeiro a seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e conduzir o procedimento do pregão de acordo com as disposições da lei e as diretrizes disposições no edital;

II. Devem ser organizadas as fases da licitação, incluindo a recolha das propostas e a avaliação da sua conformidade com os requisitos do edital;





III.

divulgação do Edital e Abertura da Licitação;

IV. Garantir que o edital de licitação seja publicado e disponibilizado de maneira adequada, cumprindo todos os requisitos legais;

V. iniciar à sessão pública do pregão e fazer a abertura das propostas;

VI analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, conferindo se estão em conformidade com os critérios do edital;

VII. julgar as propostas de acordo com os critérios de menor preço ou o de maior desconto, levando em consideração as condições do edital;

VIII. proceder à fase de habilitação, verificando se o licitante selecionado atende a todos os critérios legais e documentais previstos no edital;

IX. desclassificar licitantes que não atendem aos requisitos estabelecidos;

X. julgar e declarar oficialmente o licitante vencedor para a execução do contrato;

XI. submeter o processo à homologação da autoridade competente;

XII. formalizar a encerramento da licitação, garantindo que todas as etapas tenham sido cumpridas e documentadas corretamente;

XIII.

laborar relatórios e comunicar ao público e aos licitantes sobre o andamento do pregão, incluindo a devolução de propostas ou documentos, a desclassificação de participantes e outros atos administrativos relacionados;

XIV. analisar as impugnações e justificativas apresentadas pelos licitantes, decidindo sobre a continuidade do procedimento ou eventuais ajustes no processo;

XV. garantir que o procedimento licitatório ocorra dentro da legalidade, transparência e eficiência previstas pela Lei nº 14.133/2021;

XVI. atuar com imparcialidade, observando sempre os princípios da licitação.

Art. 23. A equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 24. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25. A Função do Agente de Contratação será gratificada, logo, só poderá ser ocupada por servidor efetivo.





Parágrafo Único. Quanto aos membros da Equipe de Apoio, sendo que a sua maioria poderá ser preenchida por servidores efetivos e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação em cursos de capacitação.

a) Ao membro da equipe de apoio, compete: dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, bem como recepção de documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios.

c) Os membros da comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 26. A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Art. 27. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.

Art. 28. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Art. 29. A comissão de contratação, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

SEÇÃO XIII

DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. O Gestor de Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contrato administrativo.

Parágrafo único - Caberá ao gestor de contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor de contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



Parágrafo Único. Para o desempenho do cargo de gestor de contratos, o servidor deverá ter nível superior completo.

Art. 32. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, no prazo, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

VIII - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IX - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Parágrafo único - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos da art. 117 da Lei nº14.133/2021.

Art. 33. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

SEÇÃO XIV

DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Art. 34. É finalidade das funções dos Coordenadores:

I - Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II - Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;

III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;

V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 35. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Órgão de Controle Interno, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 37. Compete ao Controle Interno, através dos seus servidores, efetuar a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:

I - Ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;

III - Nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;

IV - Nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



V - Na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - No cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

VII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

VIII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;

IX - Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os deveres do Município;

X - Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.

Art. 38. No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os Órgão de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:

I - auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

II - cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver indícios de prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;

III - relatar em parecer a omissão do dever de prestar contas; de pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.

Art. 39. Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1º. Na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2º. Requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DAS SANÇÕES





Art. 40. Os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:

I. advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

II. advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

III. suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

IV. exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

§1º - Para fins de aplicação das penalidades de que se trata o art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021, fica o órgão de Controle Interno responsável, através de dois de membros estáveis, com auxílio da Advocacia Geral do Município, instauração de processo de responsabilização pelas infrações de processos licitatórios.

§2º - Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad nutum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41. A Exceção do Controlador Geral e Controlador Adjunto, o Controle Interno será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

I. Controlador Geral Interno;

II. Coordenador do órgão do Controle Interno;

III.

iretor de Departamento de Supervisão e Controle;

IV. Ouvidor.

Art. 42. Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis a notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



Parágrafo único - O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal efetivo ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 43. O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 44. Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 45. São atribuições das Assessorias Técnica:

- I** - Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;
- II** - Assessorar no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;
- III** - Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;
- IV** - Assessorar na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
- V** - Organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
- VI** - Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;
- VII** - Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;
- VIII** - Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os servidores da Assessoria Técnica do quadro da Prefeitura Municipal, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizados.

SEÇÃO V

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 48. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 49. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 50. Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4º, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I - os objetivos;

II - as atividades a serem executadas;

III - as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV - o órgão a que se subordinará diretamente;

V - o tempo de duração;

VI - os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 51. Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.





CAPÍTULO VIII

DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 52. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

- I** - a legislação pertinente assim o dispuser;
- II** - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
- III** - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no *caput* deste artigo;
- IV** - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no *caput* deste artigo;
- V** - o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VI** - a decisão importar precedente que modifique a prática em vigor no Município.

Art. 53. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

- I** - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
- II** - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
 - a)** delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b)** delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
 - c)** atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
 - d)** responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
- III** - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



IV – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 54. O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:

I – Competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV – Anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;

V – Outras disposições consideradas necessárias.

Art. 55. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 56. Será indelegável a competência do Prefeito Municipal nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO X

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 57. As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades – meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

§1º. Deverá a administração geral, implementar processos administrativos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos administrativos, além de promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento de planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.





§2º. Deve ser considerado pelos órgãos da administração municipal os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração.

Art. 58. Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão específica do órgão central do sistema.

Art. 59. Os Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 60. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

I - cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;

II - funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 61. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;

II - as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 62. O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 90% (noventa por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º. Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

§ 2º. Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo.

Art. 63. É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.





CAPÍTULO XII

DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 64. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, sendo pelo menos um dos membros titulares advogado, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros titulares que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 4º. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.

Art. 65. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

- I - por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;
- II - por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e
- III - por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 66. São atribuições da Corregedoria Geral do Município:

- I - Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 65 e seguintes desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;
- II - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
- III - Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
- IV - Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI - Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

VII - Encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII - Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

IX - Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

X - Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

XI - Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XII - Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIII - Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 67. Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 69. O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.

Art. 70. Em 120 (cento e vinte) dias o Executivo Municipal enviará norma legislativa específica de instituição da Procuradoria Geral do Município.





Prefeitura de São Francisco do Guaporé
Um Novo Tempo, Uma Nova História



Art. 71. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 72. Fica estabelecido o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que compõem as Comissões Permanentes ou temporárias.

Parágrafo Único. Não será acumulativa a vantagem que se trata o artigo ao membro que participar em mais de uma comissão Permanente ou temporária.

Art. 73. Os membros titulares que compõem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. Não será acumulativa a vantagem que se trata este artigo ao membro que participar em mais de uma comissão.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 75. Esta lei poderá ser regulamentada no todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.

Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de julho de 2025.

Parágrafo Único. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 52, de 15 de dezembro de 2016 e 135 de 24 de dezembro de 2024, suas alterações e demais normas que com a presente lei for incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé, RO., 02 de julho de 2025.



José Wellington Drumond Gouvea
Prefeito Municipal





Prefeitura de São Francisco do Guaporé

Um Novo Tempo, Uma Nova História



Anexo I CARGOS POLÍTICOS

CARGO	Escolaridade	SUBSÍDIO	VAGAS
Prefeito Municipal	Alfabetizado	R\$ 24.000,00	1
Vice-Prefeito Municipal	Alfabetizado	R\$ 12.000,00	1
Secretário Municipal	Alfabetizado	R\$ 10.000,00	9
Secretário Municipal Adjunto	Alfabetizado	R\$ 5.000,00	9
Chefe de Gabinete	Alfabetizado	R\$ 10.000,00	1
Conselheiro tutelar	Alfabetizado	R\$ 2.753,52	5
Controlador Geral	NS em Direito, Administração, Finanças ou Contabilidade	R\$ 10.000,00	1
Controlador Geral Adjunto	NS em Direito, Administração, Finanças ou Contabilidade	R\$ 5.000,00	1

Anexo II CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Escolaridade	VENCIMENTO	VAGAS
Diretor de Departamento	Nível Médio	4.182,64	36
Assessoria Clínica Nível I	Superior em Medicina	6.600,00	1
Assessoria Clínica Nível II	Superior em Medicina	4.200,00	1
Assessoria Administrativa	Nível Médio	3.602,37	8
Assessor Especial Nível I	Alfabetizado	2.500,00	100
Assessor Especial Nível II	Alfabetizado	1.700,00	100
Assessor Especial Nível III	Alfabetizado	3.600,00	15
Assessor Especial Nível IV	Alfabetizado	5.000,00	10
Assessor Especial Nível V	Alfabetizado	6.000,00	10
Assessor Especial Nível VI	Nível Superior	6.500,00	4
Assessor de Imprensa Nível I	Nível Médio	5.000,00	2
Assessor de Imprensa Nível II	Nível Médio	4.000,00	1
Assessor para Assuntos de Fomento do Município	Alfabetizado	8.000,00	1
Assessor Especial de Apoio as Licitações e Pregões	Nível Médio	6.800,00	1
Chefe da Representação do Município e Brasília/DF	Nível Médio	6.000,00	1

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Prefeitura de São Francisco do Guaporé

Um Novo Tempo, Uma Nova História



Chefe da Representação do Município em Porto Velho/RO	Nível Médio	4.500,00	1
Coordenadoria	Nível Médio	2.753,52	44
Gerente	Nível Médio	2.337,10	71
Pregoeiro	Nível Médio	8.800,00	1
Assistente Jurídico	Superior em Direito	4.600,00	1
Equipe de Apoio	Nível Médio	2.750,00	2
Guardião do abrigo de menores	Fundamental	1.945,33	4
Contador Geral	Nível Superior + CRC	6.000,00	1
Contador de Fundos	Nível Superior + CRC	3.500,00	1
Diretor de Unidade Municipal de Saúde	Nível Médio	3.300,00	7
Gestor de Contratos	Nível Médio	6.000,00	1
Procurador Geral	Superior em Direito + OAB	13.687,52	1
Procurador Adjunto	Superior em Direito + OAB	6.500,00	1

Anexo III FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor de Divisão	1.500,00	19
Chefe de Seção	1.000,00	7
Ouvidor	1.786,40	1
Agente de contratação	5.500,00	1
Equipe de apoio	2.750,00	2
Comissão de contratação (diálogo competitivo)	1.100,00	3

Anexo IV FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
TÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03

CARGO/TIPOLOGIA A	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	893,20
Vice-Diretor	668,98

Av Brasil, Testada com à Rua Integração Nacional, nº 1997, Bairro Alto Alegre
São Francisco do Guaporé/RO – CEP 76.935-000
CNPJ 01.254.422/0001-56





Secretário	445,98
CARGO / TIPOLOGIA B	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	1.041,04
Vice-Diretor	818,05
Secretário	595,06
CARGO / TIPOLOGIA C	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	1.339,18
Vice-Diretor	1.116,19
Secretário	893,20
CARGO / TIPOLOGIA D	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	1.488,26
Vice-Diretor	1.265,26
Secretário	893,20
CARGO / TIPOLOGIA E	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	1.637,33
Vice-Diretor	1.410,64
Secretário	1.041,04
CARGO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor da Creche	893,20
Vice-Diretor da Creche	668,98
Secretário da Creche	445,98
Diretor do Abrigo	595,06

Anexo V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete coordenar, supervisionar e articular as atividades do Gabinete do Prefeito, promovendo a integração entre os órgãos da administração municipal, assessorando diretamente o Prefeito na organização da agenda oficial, no encaminhamento de demandas estratégicas e no acompanhamento das ações institucionais e administrativas; gerir o fluxo de informações e documentos, representar o Prefeito quando designado, organizar reuniões e eventos oficiais, zelar pela comunicação institucional, coordenar as equipes subordinadas e assegurar o cumprimento das diretrizes definidas pela Chefia do Executivo.

Diretoria de Departamento de Gabinete

Compete à Diretoria de Departamento de Gabinete supervisionar e controlar as rotinas administrativas do Gabinete do Prefeito, garantindo o bom funcionamento do espaço institucional, a fluidez das informações e a eficácia no atendimento aos órgãos da administração municipal e à





sociedade, prestando apoio direto à Chefia de Gabinete e articulando-se com os demais setores da Prefeitura.

Gerência de Gabinete

Compete à Gerência de Gabinete executar atividades de apoio técnico e administrativo às ações da Chefia de Gabinete, organizando documentos, auxiliando no atendimento a autoridades e munícipes, agendando compromissos e colaborando com a logística de reuniões e eventos, garantindo eficiência e suporte à estrutura institucional do Gabinete.

Motorista de Confiança do Gabinete do Prefeito

Compete ao Motorista de Confiança do Gabinete conduzir, com segurança e discricção, o veículo oficial à disposição do Prefeito e da Chefia de Gabinete, zelar pela conservação e manutenção preventiva do automóvel, respeitar as normas de trânsito, apoiar a logística de deslocamentos e atender às demandas administrativas, inclusive fora do horário habitual, sempre que necessário.

Diretoria de Departamento de Cerimonial

Compete à Diretoria de Cerimonial planejar, organizar e coordenar eventos oficiais, solenidades e atos protocolares do Gabinete do Prefeito, garantindo a observância das normas cerimoniais, recepção de autoridades e convidados, imagem institucional e a integração entre os órgãos da administração nos eventos públicos.

Assessor para Assuntos de Fomento do Município

Compete ao Assessor de Fomento identificar e articular oportunidades de captação de recursos, firmar parcerias institucionais com entes públicos e privados, propor projetos e acompanhar a tramitação de convênios e iniciativas voltadas ao desenvolvimento municipal, sempre em alinhamento com as diretrizes do Gabinete do Prefeito.

Assessores Especiais – Níveis I a X

Compete aos Assessores Especiais, de acordo com seu nível funcional, prestar assessoramento técnico, estratégico e institucional ao Gabinete do Prefeito, elaborar estudos, relatórios e pareceres, acompanhar políticas públicas, apoiar decisões da administração municipal e representar o Poder Executivo, sempre que designados, contribuindo com a eficiência da gestão pública.

Assessor de Imprensa Nível I

Compete ao Assessor de Imprensa Nível I redigir textos institucionais, coletar informações, organizar entrevistas, monitorar mídias e auxiliar na comunicação oficial do Gabinete do Prefeito, colaborando com a transparência e a imagem pública da administração.

Assessor de Imprensa Nível II





Compete ao Assessor de Imprensa Nível II coordenar a produção de conteúdo jornalístico, atuar estrategicamente no relacionamento com a imprensa, promover eventos com a mídia, gerir crises de imagem e assegurar a coerência da comunicação oficial com os princípios da gestão municipal.

Assessor Legislativo Municipal

Compete ao Assessor Legislativo acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Executivo na Câmara Municipal, redigir minutas de proposições legislativas e promover a articulação política entre o Gabinete do Prefeito e o Poder Legislativo, contribuindo para a harmonia e eficiência institucional.

Chefe da Representação do Município em Brasília/DF

Compete ao Chefe da Representação em Brasília representar institucionalmente o Município junto a órgãos federais, acompanhar pleitos e projetos estratégicos, viabilizar recursos, articular politicamente com parlamentares e ministérios e prestar suporte à administração municipal nas ações de interesse federal.

Chefe da Representação do Município em Porto Velho/RO

Compete ao Chefe da Representação em Porto Velho representar o Município junto a órgãos estaduais, apoiar demandas administrativas da Prefeitura, buscar parcerias e recursos em nível estadual e manter diálogo permanente com a Chefia de Gabinete sobre os avanços das ações locais.

Diretor de Departamento da Representação em Porto Velho/RO

Compete ao Diretor do Departamento da Representação Estadual coordenar as rotinas administrativas e operacionais da representação, prestar apoio técnico ao Chefe da Representação, acompanhar processos junto a órgãos estaduais e manter o Gabinete do Prefeito informado sobre os desdobramentos institucionais.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procuradoria Geral do Município

Compete à Procuradoria Geral do Município a representação judicial e extrajudicial do Município; o assessoramento jurídico direto ao Chefe do Executivo e às secretarias municipais; a uniformização da interpretação normativa e o controle da legalidade dos atos administrativos; cabe-lhe ainda elaborar e revisar projetos de lei, decretos, minutas de contratos, convênios e demais instrumentos legais; emitir pareceres em processos administrativos relevantes; coordenar os órgãos jurídicos da administração; propor medidas de racionalização e segurança jurídica; defender o Município junto aos tribunais e órgãos de controle e adotar medidas preventivas para proteger o erário; é órgão essencial à estrutura municipal e deve ser exercido por profissional com formação superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).





Procuradoria Geral Adjunta do Município

Compete à Procuradoria Geral Adjunta auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições, substituí-lo nos impedimentos, coordenar setores internos, supervisionar a produção técnica da Procuradoria e atuar em pareceres ou processos complexos, promovendo a legalidade, eficiência e a articulação com os demais órgãos da administração municipal; o cargo exige formação superior em Direito e registro ativo na OAB.

Assistente Jurídico

Compete ao Assistente Jurídico prestar suporte às atividades da Procuradoria Geral, realizar pesquisas jurídicas, redigir minutas de documentos, acompanhar processos, organizar arquivos e apoiar as secretarias municipais em consultas jurídicas, sempre sob orientação de um procurador; o cargo exige formação em Direito, sendo dispensável a inscrição na OAB para funções não privativas de advocacia.

CONTROLADORIA GERAL INTERNA

Controladoria Geral Interna

Compete à Controladoria Geral Interna planejar, supervisionar e executar o sistema de controle interno, avaliando a legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade dos atos da administração pública; propor medidas de correção, fiscalizar a gestão fiscal e contábil, orientar os servidores quanto às boas práticas administrativas, promover auditorias e manter interlocução com órgãos de controle externo; exige-se formação superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Controladoria Geral Adjunta

Compete à Controladoria Geral Adjunta substituir o Controlador Geral quando necessário, coordenar atividades de fiscalização preventiva, apoiar a elaboração de relatórios, supervisionar controles internos e promover a melhoria contínua da governança; é exigido nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

Gerência de Departamento do Órgão do Controle Interno

Compete à Gerência do Controle Interno executar ações operacionais de controle, verificar a conformidade legal dos procedimentos, elaborar relatórios, acompanhar convênios e contratos e subsidiar a Controladoria com dados e análises de desempenho.

Gerência de Departamento de Supervisão e Controle

Compete à Gerência de Supervisão e Controle fiscalizar as unidades gestoras, planejar auditorias internas, orientar servidores quanto aos procedimentos de prestação de contas e elaborar diagnósticos de risco com recomendações para aprimoramento da gestão pública.

Ouvidoria





Compete à Ouvidoria receber manifestações da população (como denúncias, sugestões, reclamações e elogios), promover o diálogo entre cidadãos e administração pública, encaminhar demandas aos setores competentes, monitorar providências, elaborar relatórios periódicos e garantir o sigilo dos dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo a transparência e a participação cidadã. Preferencialmente a Ouvidoria deverá ser ocupada por servidor do quadro efetivo do Município.

ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

Assessoria Especial de Apoio ao Governo Federal e Estadual

Compete à Assessoria Especial de Apoio ao Governo Federal e Estadual prestar suporte técnico e estratégico ao Prefeito e à administração municipal na interlocução com os governos estadual e federal, articulando ações, projetos e convênios de interesse do Município; acompanhar programas governamentais, subsidiar tecnicamente propostas institucionais, participar de reuniões intergovernamentais e manter atualizadas as informações sobre políticas públicas e recursos disponíveis nos âmbitos estadual e federal.

Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar

Compete à Gerência da Junta de Serviço Militar coordenar, planejar e executar, em conjunto com o Exército Brasileiro, os serviços de alistamento, regularização de documentos e demais atividades vinculadas ao serviço militar obrigatório, garantindo o cumprimento das normas legais e assegurando atendimento eficiente à população masculina em idade de alistamento, bem como àqueles em busca de regularização.

Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural

Compete à Gerência de Cadastro Rural organizar, manter e atualizar o banco de dados do cadastro rural do Município, atuando na coleta e sistematização de informações sobre propriedades, posse de terras, áreas produtivas e regularização fundiária em parceria com órgãos estaduais e federais competentes; cabe-lhe ainda emitir declarações e certidões vinculadas ao INCRA, ITR e programas rurais, além de oferecer suporte técnico aos pequenos produtores e aos demais órgãos da administração municipal em ações relacionadas ao ordenamento territorial e à agricultura familiar.

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Corregedoria Geral

Compete à Corregedoria Geral do Município zelar pela legalidade, moralidade e disciplina na administração pública municipal, instaurando, coordenando e conduzindo procedimentos correccionais, como sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com vistas à apuração de faltas funcionais e responsabilização de agentes públicos; cabe-lhe ainda propor medidas de prevenção e correção de condutas incompatíveis com o





serviço público, orientar as unidades administrativas sobre condutas éticas, promover a transparência e integridade dos atos administrativos, e garantir o respeito aos princípios constitucionais; o cargo é privativo de advogado com formação superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), integrante dos quadros jurídicos do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Secretário Municipal de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia

Compete ao Secretário coordenar, formular e executar políticas públicas de gestão administrativa, planejamento institucional, inovação tecnológica, modernização dos serviços públicos e organização governamental; promover o alinhamento estratégico entre os órgãos municipais, garantir a eficiência da estrutura administrativa, supervisionar os processos de gestão de pessoas, compras, patrimônio e tecnologia da informação, além de coordenar o sistema de planejamento governamental, assegurando a aplicação das diretrizes do plano de governo, do PPA, LDO e LOA.

Secretário Municipal Adjunto de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar na coordenação e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, substituindo o titular em suas ausências ou impedimentos, apoiando na articulação entre setores, no controle das metas administrativas e no acompanhamento da execução orçamentária e dos indicadores de desempenho dos programas e ações de governo.

Gerência de Departamento de Assistência ao Controle

Compete à Gerência apoiar as ações de controle interno, monitoramento institucional e gestão de conformidade, colaborando na análise documental, na sistematização de dados administrativos e na preparação de informações para os órgãos de fiscalização e auditoria, promovendo a legalidade, integridade e eficiência dos atos administrativos no âmbito da Secretaria.

Gerência de Departamento de Protocolo

Compete à Gerência de Protocolo coordenar, registrar e controlar o trâmite de documentos oficiais, garantindo a segurança, organização, transparência e celeridade nos processos internos, zelando pela adequada recepção, distribuição e arquivamento de documentos físicos e digitais, em conformidade com as normas de gestão documental da administração pública.

Coordenadoria de Recursos Humanos





Compete à Coordenadoria planejar e executar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, folha de pagamento, controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional.

Gerência de Recursos Humanos

Compete à Gerência implementar as rotinas operacionais e administrativas relacionadas à folha de pagamento, registros funcionais, concessões de direitos, controle de frequência e atendimento aos servidores, em alinhamento com a política de gestão de pessoas e as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Diretor de Divisão de Recursos Humanos

Compete ao Diretor de Divisão de Recursos Humanos supervisionar e orientar tecnicamente as atividades executadas pela equipe da área de pessoal, garantindo a conformidade legal e a eficiência nos processos de gestão funcional, folha de pagamento, cadastro de servidores e atualização de dados no sistema de RH.

Diretoria de Departamento de Compras

Compete à Diretoria de Compras planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da administração pública, observando os princípios da legalidade, transparência, economicidade e planejamento, conforme a Lei nº 14.133/2021; elaborar estudos técnicos preliminares, apoiar as comissões de contratação e manter atualizado o banco de dados de fornecedores.

Assessor de Compras

Compete ao Assessor de Compras prestar apoio técnico às etapas de aquisição pública, participar da elaboração de termos de referência, pesquisas de preços, planejamento de compras e montagem de processos licitatórios, garantindo a aderência às normas legais e ao cronograma de contratações públicas do Município.

Agente de Contratação

Compete ao Agente de Contratação conduzir e coordenar os procedimentos de licitação no âmbito da administração municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, atuando na elaboração de editais, análise de propostas, julgamento de licitantes e elaboração de atos decisórios; zelar pela legalidade, transparência e competitividade nos processos de contratação, bem como promover o alinhamento com o planejamento anual de compras, garantindo a eficiência dos atos administrativos e o controle de riscos nas aquisições públicas.





Equipe de Apoio

Compete à Equipe de Apoio auxiliar o Agente de Contratação na execução das fases preparatória, externa e interna da licitação, colaborando na instrução processual, organização documental, análise de propostas, registro de atos em sistema eletrônico e elaboração de minutas; deve atuar de forma técnica, isenta e responsável, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Pregoeiro

Compete ao Pregoeiro conduzir os procedimentos de pregão eletrônico ou presencial no Município, nos termos da legislação vigente, promovendo o julgamento de propostas, negociação com fornecedores, emissão de atas e deliberações decisórias, zelando pela legalidade, economia, isonomia e competitividade do certame; deve ainda manter registros atualizados no sistema de contratações públicas, elaborar relatórios e prestar contas à autoridade competente.

Assessoria Especial de Apoio às Licitações e Pregões

Compete à Assessoria Especial prestar suporte técnico-jurídico ao Pregoeiro e ao Agente de Contratação, apoiando na elaboração de termos de referência, minutas padronizadas, pareceres técnicos, saneamento de processos licitatórios e uniformização de procedimentos, observando as normas da Nova Lei de Licitações, os princípios da legalidade e a jurisprudência dos órgãos de controle.

Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos

Compete à Diretoria supervisionar, controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Município, promovendo o controle de prazos, fiscalização contratual, elaboração de relatórios de desempenho, aditivos e rescisões, zelando pela conformidade com os termos pactuados, a proteção do interesse público e a prevenção de danos ao erário.

Diretoria de Departamento de Almoxarifado

Compete à Diretoria coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e materiais da administração pública municipal, assegurando a integridade do estoque, a racionalização de recursos e o abastecimento regular das unidades administrativas, com base em critérios técnicos e planejados.

Coordenadoria de Almoxarifado

Compete à Coordenadoria organizar e padronizar os procedimentos operacionais e administrativos do setor de almoxarifado, assegurando a entrada, saída, inventário e controle de materiais, em conformidade com as normas de contabilidade pública e gestão patrimonial.

Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais





Compete à Gerência registrar e monitorar todas as movimentações de materiais e produtos no almoxarifado, realizando lançamentos em sistema, relatórios periódicos e conciliando saldos físicos e contábeis, garantindo confiabilidade, rastreabilidade e transparência nos processos logísticos.

Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais

Compete ao Diretor supervisionar as atividades operacionais de recebimento, conferência, estocagem e fornecimento de materiais no âmbito do almoxarifado, orientando a equipe e adotando práticas seguras e eficientes de controle patrimonial.

Chefe de Seção de Almoxarifado

Compete ao Chefe de Seção executar e acompanhar os procedimentos rotineiros de organização física e documental do almoxarifado, colaborando com inventários, identificação de materiais, atendimento às requisições e registro em sistema de controle, em conformidade com as diretrizes superiores.

Diretor de Departamento de Patrimônio

Compete ao Diretor de Departamento de Patrimônio coordenar e fiscalizar os registros, tombamentos, movimentações e baixas dos bens móveis e imóveis do Município, assegurando a adequada identificação, inventário e conservação do patrimônio público, promovendo a regularização documental e legal dos bens, controlando a alienação, cessão e uso de materiais e equipamentos em conformidade com os princípios da administração pública e a legislação patrimonial.

Coordenadoria de Administração, Patrimônio e Suprimento de Fundos

Compete à Coordenadoria planejar, organizar e supervisionar os processos de gestão patrimonial, administração de recursos operacionais e controle de suprimentos de fundos, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos, o correto uso dos bens patrimoniais e a transparência na execução das despesas operacionais, em consonância com as diretrizes da contabilidade pública.

Gerência de Patrimônio

Compete à Gerência realizar o acompanhamento e a atualização dos cadastros patrimoniais do Município, incluindo tombamento, localização e transferência de bens, apoiando ações de fiscalização, auditoria, inventário físico e conciliação contábil do patrimônio municipal.

Diretor de Divisão de Controle e Patrimônio

Compete ao Diretor de Divisão realizar o controle técnico e documental dos bens permanentes do Município, mantendo registros atualizados, fiscalizando sua utilização, realizando inspeções de uso adequado e





apoando o processo de descarte, doação ou alienação conforme a legislação vigente.

Chefe de Seção de Patrimônio

Compete ao Chefe de Seção executar as atividades rotineiras de identificação, etiquetagem, guarda e controle dos bens públicos, realizando levantamento físico, auxiliando nos inventários e promovendo a correta classificação e organização dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Diretoria de Departamento Administrativo dos Distritos de Pedras Negras e Santo Antônio

Compete à Diretoria planejar, coordenar e executar as ações administrativas dos Distritos de Pedras Negras e Santo Antônio, promovendo a interlocução com a administração central, assegurando a prestação de serviços essenciais, o suporte aos órgãos públicos locais, o zelo pelo patrimônio público, o atendimento à população distrital e a execução de políticas públicas alinhadas às diretrizes do Município.

Diretoria de Departamento Administrativo do Distrito de Porto Murtinho

Compete à Diretoria organizar e coordenar as atividades administrativas do Distrito de Porto Murtinho, assegurando o pleno funcionamento dos serviços públicos locais, a conservação de espaços públicos, a gestão de recursos materiais e humanos distritais, bem como a comunicação institucional com a sede administrativa do Município.

Gerência Administrativa do Distrito de Porto Murtinho

Compete à Gerência administrar os recursos, equipamentos, estrutura física e equipes de apoio no Distrito de Porto Murtinho, garantindo o suporte técnico-operacional às ações públicas, a boa gestão dos bens públicos e a efetividade dos serviços locais de interesse coletivo.

Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções

Compete à Diretoria coordenar a elaboração, formalização, acompanhamento e prestação de contas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse e subvenções firmadas pelo Município com entidades públicas ou privadas, nos âmbitos federal, estadual ou intermunicipal; deve zelar pela conformidade legal, eficiência técnica e cumprimento dos prazos e contrapartidas, assegurando a execução adequada dos recursos transferidos e a regularidade das ações financiadas, conforme a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle.

Coordenadoria de Convênios e Subvenções

Compete à Coordenadoria prestar suporte técnico e operacional à Diretoria na organização dos processos de convênios e subvenções, atuando na conferência documental, registro das etapas no sistema de gestão, acompanhamento de prazos e obrigações pactuadas, comunicação com os proponentes e beneficiários, e organização dos relatórios de





acompanhamento físico-financeiro, assegurando a transparência e a rastreabilidade das transferências voluntárias de recursos.

Gerência de Convênios e Subvenções

Compete à Gerência executar tarefas específicas de análise, conferência, controle e arquivamento dos processos de convênios e subvenções, alimentando sistemas de controle, organizando cronogramas de desembolso e de execução, verificando a regularidade fiscal das entidades parceiras e auxiliando na prestação de contas, inclusive com emissão de pareceres técnicos e controle de saldo dos repasses.

Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita

Compete à Diretoria planejar, coordenar e executar as políticas públicas de gestão do cadastro imobiliário municipal, arrecadação de tributos, regularização fundiária urbana e planejamento fiscal; promover a integração de dados fiscais e territoriais, garantir a atualização cadastral, emitir documentos tributários, acompanhar a legislação fiscal aplicável e propor ações de incremento da receita própria do Município.

Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB

Compete à Gerência executar os procedimentos administrativos e técnicos relativos à regularização fundiária urbana, em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017, promovendo levantamentos topográficos, registros, notificações e articulação com os órgãos responsáveis, assegurando o direito à moradia, segurança jurídica e ordenamento do território municipal.

Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação

Compete à Gerência implementar, coordenar e controlar a arrecadação de tributos municipais, orientar contribuintes, analisar processos fiscais, realizar lançamento de créditos tributários, emitir certidões, monitorar a inadimplência e propor medidas de arrecadação extrajudicial, zelando pela eficiência da gestão tributária.

Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal

Compete ao Diretor coordenar as rotinas de atendimento, arrecadação e fiscalização tributária, supervisionando servidores, avaliando indicadores de receita, controlando cadastros e acompanhando o recolhimento dos tributos municipais, promovendo ações que ampliem a base contributiva do Município.

Chefe de Seção de Arrecadação Municipal

Compete ao Chefe de Seção executar os lançamentos tributários, atualização cadastral, atendimento ao público, emissão de boletos, controle de prazos e apoio às ações de cobrança administrativa, garantindo a precisão e regularidade das informações tributárias.





Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas

Compete à Coordenadoria organizar e coordenar as ações relativas à arrecadação, fiscalização e controle do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), bem como de outras receitas de competência municipal; deve acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias por parte dos contribuintes, implementar sistemas eletrônicos de emissão de notas fiscais e controle tributário, promover diligências fiscais, responder a consultas, emitir pareceres técnicos e propor medidas de modernização e melhoria da receita própria do Município.

Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas

Compete à Gerência operacionalizar os lançamentos, notificações, análises de declarações, auditorias fiscais, procedimentos de revisão e cobrança relacionados ao ISSQN e às receitas diversas; controlar o cadastro de prestadores de serviço, manter atualizado o banco de dados tributário, acompanhar processos administrativos de natureza tributária e auxiliar no planejamento de ações fiscais periódicas.

Diretor de Divisão de ISSQN e Outras Receitas

Compete ao Diretor de Divisão supervisionar as atividades de fiscalização e arrecadação do ISSQN e de outras receitas municipais não tributárias, organizar e distribuir demandas entre os servidores do setor, acompanhar os indicadores de desempenho da receita e colaborar com auditorias e relatórios fiscais, assegurando legalidade e eficiência nas atividades do setor.

Diretoria de Departamento de Engenharia

Compete à Diretoria planejar, coordenar e supervisionar os projetos, obras e serviços de engenharia civil no âmbito municipal, compreendendo edificações públicas, infraestrutura urbana, loteamentos, reformas e manutenções, zelando pela qualidade técnica, cumprimento de cronogramas e normas legais; deve também coordenar a elaboração e aprovação de projetos, promover estudos de viabilidade, acompanhar medições e fiscalizar a execução contratual das obras públicas.

Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços de Engenharia e Urbanismo

Compete à Coordenadoria coordenar a execução e o acompanhamento técnico das obras de engenharia e serviços urbanos, elaborando planos de trabalho, cronogramas, memoriais descritivos e supervisão in loco dos serviços contratados ou executados diretamente pela administração municipal, garantindo aderência aos projetos e normas técnicas.

Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins

Compete à Gerência organizar e coordenar os serviços de manutenção, revitalização e conservação de áreas verdes, praças públicas e espaços de lazer, promovendo ações paisagísticas, controle de vegetação, poda e



limpeza, garantindo qualidade urbana, sustentabilidade e bem-estar da população.

Gerência de Acompanhamento de Obras e Medições

Compete à Gerência acompanhar tecnicamente a execução física e financeira das obras públicas, realizando medições, vistorias e registros de conformidade técnica; colaborar na elaboração de relatórios de execução, atestar os serviços concluídos, promover o controle de qualidade e assegurar que as obras estejam dentro do escopo contratado e das diretrizes legais e urbanísticas.

Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil

Compete à Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil prestar suporte técnico na elaboração e avaliação de projetos e estudos de engenharia, oferecer pareceres sobre viabilidade e dimensionamento de obras, auxiliar na análise de cronogramas e orçamentos, bem como propor soluções técnicas inovadoras para melhoria da infraestrutura municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal de Finanças

Compete ao Secretário Municipal de Finanças planejar, coordenar e controlar a política econômica e financeira do Município, supervisionar a arrecadação de tributos, a execução orçamentária, contábil e financeira, gerir os recursos públicos conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar os instrumentos de planejamento financeiro (PPA, LDO e LOA), além de acompanhar a execução de convênios e contratos, garantindo a transparência e eficiência da gestão fiscal.

Secretário Municipal de Finanças Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o Secretário Municipal de Finanças em todas as atribuições institucionais, substituindo-o em seus impedimentos ou ausências, supervisionando rotinas administrativas, coordenando equipes técnicas e acompanhando a execução orçamentária, com vistas à eficiência na gestão fiscal e ao cumprimento dos objetivos financeiros da administração pública municipal.

Assessoria de Contabilidade e Finanças

Compete à Assessoria assessorar o Contador Geral na elaboração demonstrativos contábeis, balanços, balancetes e relatórios exigidos pela legislação, visando garantir a correta escrituração contábil das receitas e despesas municipais, acompanhar a execução orçamentária, subsidiar o planejamento financeiro e prestar suporte técnico-contábil às demais unidades gestoras, zelando pela regularidade fiscal e contábil do Município.

Assessoria de Contabilidade e Arrecadação





Compete à Assessoria analisar e propor medidas para incremento da arrecadação municipal, acompanhar a entrada de receitas próprias e transferências, atuar em conjunto com os setores tributários e de fiscalização, promovendo a conciliação entre os valores arrecadados e os registros contábeis.

Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública

Compete à Coordenadoria elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), garantir o cumprimento das metas fiscais, monitorar o desempenho das receitas e despesas, propor medidas de equilíbrio fiscal, promover a integração entre planejamento e execução financeira e orientar as secretarias quanto à correta utilização dos recursos orçamentários.

Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade

Compete à Gerência operacionalizar o lançamento e controle dos créditos orçamentários, executar a escrituração contábil, acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos, consolidar dados para prestação de contas, elaborar relatórios e apoiar auditorias internas e externas.

Diretor de Divisão de Execução Orçamentária

Compete ao Diretor de Divisão acompanhar a execução das dotações orçamentárias, controlar os saldos disponíveis, verificar a legalidade das alterações orçamentárias e subsidiar a gestão com dados atualizados sobre o desempenho da execução fiscal.

Diretor de Divisão de Finanças

Compete ao Diretor supervisionar a movimentação financeira do Município, garantir o cumprimento das obrigações financeiras, acompanhar saldos bancários, conciliação de contas, controle de pagamentos e registro de receitas, promovendo a legalidade e a transparência da execução financeira.

Chefe de Seção Orçamentária e Finanças

Compete ao Chefe de Seção realizar atividades operacionais de apoio à execução orçamentária e financeira, como controle de empenhos, registros de pagamentos, conferência de documentos e atualização de sistemas de gestão, observando as normas contábeis e fiscais aplicáveis.

Coordenadoria de Departamento de Tesouraria

Compete à Coordenadoria planejar, executar e controlar os pagamentos do Município, administrar os recursos em caixa, emitir cheques e ordens de pagamento, garantir a movimentação bancária regular, organizar os documentos comprobatórios e elaborar relatórios de execução financeira.

Contador Geral





Compete ao Contador Geral coordenar e supervisionar a contabilidade geral do Município, elaborar demonstrações contábeis oficiais, controlar a execução orçamentária e financeira, consolidar balanços e balancetes e prestar informações aos órgãos de controle; é obrigatória a formação em Ciências Contábeis e o registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Contador de Fundos

Compete ao Contador de Fundos realizar a contabilidade específica de fundos municipais, como saúde, educação, assistência social e outros vinculados, garantindo a correta escrituração, controle de receitas e despesas específicas, prestação de contas e cumprimento das obrigações legais e normativas; exige-se formação em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Diretoria de Tesouraria Municipal

Compete à Diretoria coordenar a gestão de pagamentos, movimentação bancária, fluxo de caixa e controle de saldos financeiros do Município, garantindo que os pagamentos sejam realizados de forma regular, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde

Compete ao Secretário Municipal de Saúde planejar, coordenar e avaliar as políticas e serviços de saúde, garantindo a execução das ações do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na integralidade, universalidade e equidade; supervisionar a organização da rede de atenção, gestão do orçamento, contratos e recursos humanos; articular-se com demais setores municipais, estaduais e federais, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.

Secretário Municipal de Saúde Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto apoiar o titular no planejamento, execução e avaliação das políticas de saúde, substituir o Secretário em suas ausências e supervisionar equipes, programas e projetos, garantindo a continuidade administrativa da Secretaria e a eficiência na prestação dos serviços de saúde.

Diretoria de Departamento de Assuntos Administrativos

Compete à Diretoria de Assuntos Administrativos coordenar as atividades de gestão institucional, incluindo planejamento, finanças, compras, contratos, pessoal e logística, assegurando suporte adequado à rotina da rede de saúde municipal e cumprimento das normas e prazos legais.

Assessoria Clínica I

Compete à Assessoria Clínica prestar suporte técnico e científico nas áreas de atendimento e gestão clínica, emitir pareceres, propor





protocolos terapêuticos, avaliar indicadores de saúde e orientar as equipes sobre boas práticas assistenciais, com foco na qualidade e segurança do paciente.

Assessoria Clínica II

Compete à Assessoria Clínica 1 trabalhar em conjunto com a Assessoria Clínica, para fins de prestação de suporte técnico e científico nas áreas de atendimento e gestão clínica, emitir pareceres, propor protocolos terapêuticos, avaliar indicadores de saúde e orientar as equipes sobre boas práticas assistenciais, com foco na qualidade e segurança do paciente.

Gerência de Departamento Clínico

Compete à Gerência de Departamento Clínico coordenar os serviços de atendimento médico e ambulatorial, supervisionar equipes de profissionais de saúde, monitorar o cumprimento de protocolos, assegurar acolhimento e qualidade dos serviços ofertados à população.

Gerência de Departamento de Administração e Controle

Compete à Gerência de Administração e Controle implementar processos administrativos e sistemas de controle interno, promovendo transparência e eficiência na gestão de recursos e monitorando indicadores institucionais da Secretaria.

Gerência de Departamento de Gestão Financeira

Compete à Gerência de Gestão Financeira planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, controlar gastos, prestar contas, efetuar pagamentos e promover transparência e conformidade com as normas fiscais e contábeis.

Diretor de Divisão de Planejamento

Compete ao Diretor de Planejamento estruturar o planejamento estratégico da área da saúde, monitorar metas e indicadores, propor melhorias, elaborar relatórios de desempenho e articular com unidades para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Gerência de Departamento de Enfermagem

Compete à Gerência de Enfermagem coordenar as atividades de enfermagem, assegurar boas práticas assistenciais, capacitar equipes, supervisionar os serviços nas unidades de saúde, promover a gestão da qualidade e supervisionar o ciclo do cuidado.

Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica

Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica planejar, coordenar e controlar a distribuição de medicamentos, insumos e serviços farmacêuticos, garantir a segurança na dispensação, cumprir legislações sanitárias e promover boas práticas de uso de medicamentos.





Gerência de Departamento de Almoarifado e Distribuição

Compete à Gerência de Almoarifado e Distribuição organizar e controlar a entrada, armazenamento e distribuição de insumos, equipamentos e materiais, garantindo estoque adequado, prazos e segurança dos produtos, em conformidade com normas técnicas.

Diretoria de Departamento de Análises Clínicas

Compete à Diretoria coordenar os serviços de análises clínicas e laboratoriais, garantindo a execução de exames com precisão, controle de qualidade, biossegurança e cumprimento das normas da vigilância sanitária; deve supervisionar as equipes técnicas, assegurar a manutenção de equipamentos e zelar pela confiabilidade dos resultados laboratoriais que subsidiam o diagnóstico e a tomada de decisão clínica na rede pública de saúde.

Gerência Municipal de Apoio ao Tratamento Oncológico

Compete à Gerência coordenar as ações e o acompanhamento de pacientes com neoplasias, assegurando o encaminhamento para unidades de referência, controle de tratamentos, apoio psicossocial e logístico, além da articulação com instituições conveniadas, garantindo o acesso universal e contínuo ao cuidado oncológico.

Gerência Municipal de Nutrição e Alimentação em Saúde

Compete à Gerência planejar e coordenar os programas de alimentação e nutrição no âmbito da saúde pública, elaborando cardápios adequados às necessidades da população atendida, promovendo ações de educação alimentar e nutricional e fiscalizando o fornecimento e qualidade das refeições nas unidades de saúde.

Gerência de Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária

Compete à Gerência coordenar ações de prevenção e controle de zoonoses, vigilância sanitária e inspeção de estabelecimentos, alimentos e produtos de interesse à saúde, conforme normativas da ANVISA e do Ministério da Saúde, assegurando condições sanitárias adequadas e proteção à saúde coletiva.

Diretoria de Departamento Municipal de Atenção Básica

Compete à Diretoria planejar, coordenar e supervisionar a Estratégia de Saúde da Família e os demais programas da Atenção Primária à Saúde, garantindo o acesso à prevenção, promoção, diagnóstico e cuidado contínuo, integrando ações com vigilância e redes de atenção em saúde.

Coordenadoria de Atenção Básica

Compete à Coordenadoria executar e acompanhar tecnicamente as ações das equipes da Atenção Básica, promovendo educação em saúde, organização dos serviços por território, avaliação de indicadores, capacitação das equipes e integração com demais níveis de atenção à saúde.





Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural
Compete à Gerência gerenciar a logística, funcionamento, acompanhamento e avaliação das equipes do PSF nas áreas urbana e rural, assegurando a cobertura populacional, acompanhamento de famílias, atendimento domiciliar e desenvolvimento de ações preventivas e curativas integradas.

Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família

Compete ao Diretor de Divisão coordenar o planejamento e execução das ações específicas do Programa Saúde da Família, supervisionando atividades das equipes, monitorando indicadores e assegurando a integração comunitária e continuidade da atenção à saúde.

Diretor de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde

Compete ao Diretor supervisionar e orientar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), promovendo integração com as equipes de saúde da família, garantindo a territorialização, visitas domiciliares, escuta qualificada e mapeamento das condições de saúde da população local.

Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural

Compete à Coordenadoria supervisionar a rotina administrativa e operacional dos postos de saúde localizados nas áreas urbana e rural do Município, garantindo o funcionamento eficiente das unidades, o atendimento humanizado aos usuários, o controle de insumos e materiais, o apoio às equipes de saúde e o cumprimento de metas institucionais, assegurando a integração com a rede de serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

Diretoria de Departamento de Imunização e Controle

Compete à Diretoria planejar, coordenar e executar as campanhas de imunização e as ações de controle de doenças imunopreveníveis, assegurando a logística de distribuição de vacinas, a capacitação das equipes de vacinação, o cumprimento do calendário vacinal do Ministério da Saúde e o monitoramento dos indicadores de cobertura e eventos adversos pós-vacinação.

Coordenadoria de Imunização

Compete à Coordenadoria executar e monitorar a operacionalização das atividades de vacinação no Município, assegurando o cumprimento de protocolos técnicos, a adequada conservação e distribuição de imunobiológicos, a formação contínua das equipes e a atualização dos registros nos sistemas de informação do SUS.

Coordenadoria de Controle de Tuberculose e Hanseníase





Compete à Coordenadoria planejar, implementar e avaliar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento da tuberculose e hanseníase, promovendo a busca ativa de casos, a educação em saúde, o acompanhamento clínico dos pacientes, a articulação com os serviços de atenção básica e especializada e a eliminação de estigmas associados às doenças.

Gerência de Departamento de Epidemiologia

Compete à Gerência monitorar e analisar dados epidemiológicos do Município, produzindo boletins, identificando surtos e endemias, subsidiando decisões estratégicas da Secretaria e integrando os sistemas de vigilância, com foco na prevenção e resposta rápida às situações de risco sanitário.

Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal

Compete à Gerência coordenar e executar as ações de promoção, prevenção e atenção odontológica no âmbito do SUS municipal, supervisionando equipes de saúde bucal, garantindo a oferta regular de procedimentos clínicos, o acesso a próteses dentárias, o acompanhamento de escolares e grupos prioritários, e a qualidade dos serviços oferecidos.

Gerência de Departamento de Saneamento Básico

Compete à Gerência atuar na vigilância da qualidade da água, no controle de esgotamento sanitário e resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, promovendo articulação com órgãos ambientais e empresas prestadoras, visando prevenir agravos à saúde e promover ambientes saudáveis.

Coordenadoria da Vigilância em Saúde

Compete à Coordenadoria integrar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, monitorando riscos à saúde coletiva, articulando com os demais níveis de atenção, promovendo inspeções, campanhas educativas e ações intersetoriais de prevenção e controle.

Gerência de Departamento de Endemias

Compete à Gerência coordenar e executar o combate a vetores de doenças endêmicas, como dengue, Chikungunya e Zika, organizando mutirões, fiscalizações, aplicação de larvicidas, visitas domiciliares e ações educativas, promovendo o controle e redução dos índices de infestação.

Coordenadoria de Programas de Saúde

Compete à Coordenadoria gerir, implementar e avaliar os programas estratégicos de saúde do Ministério da Saúde e do Município, garantindo a integração com a atenção básica, capacitação das equipes, prestação de contas e cumprimento das metas pactuadas.

Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde





Compete à Gerência planejar e desenvolver campanhas, palestras e atividades educativas voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e mobilização social, utilizando linguagem acessível, meios de comunicação institucionais e articulação comunitária para fortalecimento do SUS.

Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível

Compete à Coordenadoria gerir a frota da Secretaria de Saúde, controlando escalas de motoristas, consumo de combustível, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como organizar o transporte de pacientes, insumos, equipes e documentos entre as unidades de saúde.

Coordenadoria de Pronto Atendimento

Compete à Coordenadoria organizar o atendimento de urgência e emergência no Município, assegurando a atuação qualificada das equipes, o uso racional dos recursos, a logística dos plantões e encaminhamentos, bem como o cumprimento dos protocolos clínicos e operacionais de urgência.

Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HIV/AIDS e das Hepatites Virais

Compete à Coordenadoria desenvolver ações educativas, diagnóstico, acolhimento e acompanhamento de pessoas com infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/AIDS e hepatites virais, promover testagem rápida, distribuição de preservativos, tratamento e articulação com a rede especializada.

3.18 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde

Compete à Coordenadoria administrar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhando receitas, repasses, despesas e prestação de contas dos recursos vinculados ao SUS, zelando pela legalidade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à saúde.

Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados

Compete à Coordenadoria articular e promover políticas de inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência e necessidades especiais no sistema de saúde municipal, assegurando atendimento prioritário, acesso a exames, terapias e transporte especializado, em parceria com demais órgãos públicos.

Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional

Compete à Coordenadoria planejar, organizar e acompanhar as atividades terapêuticas ocupacionais voltadas à reabilitação física, cognitiva e social de usuários do SUS, promovendo autonomia e qualidade de vida, articulando com serviços especializados e programas de inclusão.

Coordenadoria de Regulação





Compete à Coordenadoria gerir a central de regulação do Município, organizando a fila única de exames, consultas e procedimentos, controlando autorizações, encaminhamentos e vagas de referência, com base em critérios técnicos, garantindo acesso equitativo e eficiente aos serviços de saúde.

Coordenadoria de Fisioterapia

Compete à Coordenadoria coordenar os serviços de fisioterapia da rede municipal de saúde, organizando os atendimentos individuais e em grupo, supervisionando os profissionais, assegurando o uso adequado dos equipamentos e o cumprimento dos planos terapêuticos definidos pelas equipes de saúde.

Diretoria de Unidade Municipal de Saúde

Compete à Diretoria organizar e coordenar as atividades das Unidades de Saúde, supervisionando equipes multiprofissionais, controlando o fluxo de pacientes, gestão de insumos, serviços prestados, cumprindo protocolos clínicos e assegurando o bom funcionamento da unidade.

Diretoria de Departamento Municipal de Medicina Integrativa e Práticas Alternativas

Compete à Diretoria coordenar ações e serviços de terapias complementares reconhecidas pelo SUS, como fitoterapia, acupuntura, auriculoterapia, promovendo práticas integrativas e humanizadas em saúde com base em evidências e diretrizes do Ministério da Saúde.

Coordenadoria Municipal de Medicina Integrativa e Práticas Alternativas

Compete à Coordenadoria planejar e acompanhar as atividades terapêuticas alternativas nas unidades de saúde, capacitando profissionais, avaliando resultados, organizando atendimentos e promovendo o cuidado integral do paciente com práticas complementares seguras e efetivas.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

Compete ao Secretário planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, proteção à família, atendimento à infância, juventude, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e cidadania; cabe-lhe ainda gerir os programas federais, estaduais e municipais, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos sociais, além de representar institucionalmente a Pasta junto a órgãos e conselhos correlatos.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o Secretário titular na formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas sociais, substituí-lo em seus afastamentos, supervisionar setores



administrativos, promover articulações interinstitucionais e assegurar a execução eficiente dos programas e serviços de assistência social.

Diretoria de Departamento Administrativo

Compete à Diretoria organizar e controlar os processos administrativos da Secretaria, coordenando a tramitação de documentos, a execução orçamentária, os contratos, a gestão de pessoal e a infraestrutura das unidades sociais, zelando pelo bom funcionamento das atividades internas e pelo cumprimento das metas administrativas.

Diretoria de Departamento de Programas Sociais

Compete à Diretoria coordenar e implementar os programas sociais executados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, acompanhando os indicadores sociais, orientando as equipes técnicas e articulando ações com outros órgãos públicos para ampliar o alcance das políticas sociais.

Gerência de Departamento de Programas Sociais e de Gestão Financeira

Compete à Gerência acompanhar a execução dos recursos financeiros vinculados aos programas sociais, prestando contas aos órgãos de controle, organizando relatórios técnicos e financeiros, e assegurando a regularidade da aplicação dos recursos, conforme a legislação vigente.

Coordenadoria do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Compete à Coordenadoria organizar os serviços do CRAS, ponto principal de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acompanhamento das condicionalidades do Bolsa Família, o atendimento psicossocial, as visitas domiciliares, os encaminhamentos à rede de proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente

Compete à Gerência organizar o atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de pobreza, risco social ou desproteção, promovendo escuta qualificada, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais e ações integradas com as políticas de saúde, educação e habitação.

Gerência de Departamento de Atividades Sociais

Compete à Gerência desenvolver atividades socioeducativas, oficinas, cursos e ações comunitárias destinadas à promoção da cidadania, da convivência e do empoderamento das famílias atendidas, integrando esforços com os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

Diretor de Divisão de Comunicação Social

Compete ao Diretor coordenar a produção e a veiculação de conteúdos informativos sobre os programas sociais, campanhas de conscientização,





eventos institucionais e ações da Secretaria, promovendo a transparência e o acesso à informação por parte dos beneficiários e da população em geral.

Diretoria do Departamento do Centro de Convivência

Compete à Diretoria planejar e coordenar os serviços voltados à promoção de vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades culturais, esportivas, lúdicas e educativas para crianças, adolescentes, idosos e famílias, garantindo o desenvolvimento da autonomia e do protagonismo dos participantes.

Coordenadoria do SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Compete à Coordenadoria assessorar o Departamento no planejamento e coordenação dos serviços voltados à promoção de vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades culturais, esportivas, lúdicas e educativas para crianças, adolescentes, idosos e famílias, garantindo o desenvolvimento da autonomia e do protagonismo dos participantes.

Gerência de Departamento de Serviço de Convivência

Compete à Gerência organizar, acompanhar e avaliar as oficinas e atividades do SCFV, assegurando a frequência dos beneficiários, a capacitação das equipes, a diversidade de ações conforme faixas etárias e a articulação com as demais políticas públicas de assistência social.

Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro de Amparo e Convivência Infantil

Compete à Coordenadoria gerenciar o acolhimento institucional de crianças e adolescentes em situação de risco, garantindo proteção integral, acompanhamento psicossocial, acesso à educação, saúde, lazer, além de manter articulação com o Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar para assegurar a reintegração familiar ou colocação em família substituta.

Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem

Compete à Gerência desenvolver ações específicas para adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade, promovendo atividades de orientação, inclusão social, capacitação profissional e apoio psicossocial.

Guardião do Abrigo de Menores

Compete ao Guardião zelar pela segurança, rotina diária e bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo cuidados básicos, acompanhamento nos atendimentos externos, observância de normas da instituição e registro de ocorrências relevantes à coordenação.

Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde





Compete à Coordenadoria implementar e gerir atividades físicas e recreativas integradas à política de promoção da saúde e bem-estar social, por meio da Academia de Saúde, promovendo ações preventivas e de lazer que contribuam para a qualidade de vida dos munícipes.

Conselho Tutelar

Compete ao Conselho Tutelar zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), atuando em casos de violação de direitos, aplicando medidas protetivas, fiscalizando instituições e atendendo diretamente à população.

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Compete ao Secretário planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação e cultura do Município, assegurando o cumprimento do Plano Municipal de Educação, promovendo a qualidade do ensino em todas as etapas e modalidades, valorizando os profissionais da educação e fomentando o acesso à cultura em seus múltiplos aspectos; deve ainda assegurar a gestão democrática das escolas, articular com os sistemas estadual e federal, gerir os recursos da educação, apoiar projetos pedagógicos e zelar pelo direito à educação com equidade, inclusão e aprendizagem.

Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o titular nas atividades administrativas, pedagógicas e culturais da Secretaria, substituindo-o nos impedimentos legais, coordenando equipes técnicas, supervisionando projetos estratégicos e promovendo a articulação com escolas, conselhos e demais órgãos de gestão educacional e cultural.

Diretoria de Departamento de Assuntos Administrativos

Compete à Diretoria organizar e gerir os processos administrativos da Secretaria, controlando contratos, patrimônio, pessoal, transporte, alimentação escolar e estrutura física, garantindo suporte eficiente às unidades escolares e culturais, conforme os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Coordenadoria de Contratos e Convênios

Compete à Coordenadoria gerir a elaboração, celebração, acompanhamento e prestação de contas de contratos e convênios educacionais e culturais, promovendo a articulação com órgãos parceiros e zelando pela legalidade, transparência e efetividade na execução dos instrumentos.

Gerência de Assuntos Administrativos

Compete à Gerência acompanhar os trâmites administrativos internos, providenciar a logística de materiais, suprimentos e transporte,





controlar arquivos e processos, apoiar as escolas e setores da Secretaria, mantendo a organização e agilidade dos fluxos operacionais.

Coordenadoria de Escrituração e Legislação

Compete à Coordenadoria controlar e validar os registros escolares, escrituração de matrículas, históricos, documentação de alunos e normativas educacionais, assegurando a conformidade com o Censo Escolar, o INEP e os demais órgãos reguladores da educação básica.

Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística

Compete à Gerência organizar os dados estatísticos educacionais, alimentar sistemas oficiais de informação, apoiar o planejamento educacional com base em indicadores de desempenho, promover a atualização cadastral das escolas e consolidar relatórios para tomada de decisão.

Coordenadoria de Ações Pedagógicas

Compete à Coordenadoria planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das instituições de ensino, promovendo a formação continuada dos profissionais da educação, o monitoramento dos currículos escolares e o suporte técnico às unidades, fortalecendo a aprendizagem e os direitos de desenvolvimento dos estudantes.

Gerência de Departamento Pedagógico

Compete à Gerência executar o acompanhamento pedagógico das unidades escolares, orientando práticas de ensino, avaliação e planejamento didático, promovendo inovação pedagógica, acompanhamento de metas do IDEB e assessoramento às coordenações escolares.

Gerência de Departamento de Educação e Administração

Compete à Gerência promover a integração entre os aspectos pedagógicos e administrativos das escolas, acompanhando o uso de recursos, infraestrutura, quadro de pessoal e organização do calendário escolar, apoiando a gestão escolar.

Gerência de Departamento de Educação Especial

Compete à Gerência desenvolver políticas de educação inclusiva, assegurando o atendimento especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, promovendo a formação de professores, acessibilidade e articulação com a rede de apoio.

Gerência de Departamento de Gestão Escolar

Compete à Gerência orientar e supervisionar a gestão das escolas municipais, apoiando os diretores em suas funções pedagógicas,





administrativas e financeiras, promovendo a melhoria do ambiente escolar e o fortalecimento da gestão participativa.

Gerência de Educação Infantil

Compete à Gerência planejar, orientar e acompanhar as ações voltadas à Educação Infantil, assegurando a qualidade do atendimento nas creches e pré-escolas, com foco no desenvolvimento integral da criança, conforme as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular.

Gerência de Busca Ativa

Compete à Gerência implementar ações de identificação, acolhimento e reintegração de estudantes fora da escola ou em risco de evasão, articulando com a rede de proteção social e unidades escolares para garantir o direito à permanência e à aprendizagem.

Coordenadoria de Planejamento Escolar

Compete à Coordenadoria organizar o planejamento estratégico da Secretaria, incluindo dimensionamento da rede, projeções de matrículas, organização do calendário letivo, análise de demanda e estudos de viabilidade de abertura ou redimensionamento de turmas e escolas.

Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota

Compete ao Diretor planejar, fiscalizar e coordenar os serviços de transporte escolar urbano e rural, garantindo segurança, regularidade e qualidade no deslocamento dos alunos, inclusive quanto à manutenção, controle de combustível e itinerários.

Direção de Creche Municipal

Compete à Direção planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e de cuidados nas creches municipais, assegurando o acolhimento, a proteção, o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 3 anos.

Vice Direção de Creche Municipal

Compete à Vice Direção auxiliar a Direção nas rotinas da creche, substituí-la quando necessário, acompanhar o planejamento e execução das atividades e zelar pelo bom funcionamento da unidade.

Secretaria da Creche

Compete à Secretaria organizar e manter atualizados os registros escolares, documentação institucional, controle de frequência, apoio às atividades administrativas e atendimento aos pais ou responsáveis.

Diretor Escolar

Compete ao Diretor planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando





a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade.

Vice Diretor Escolar

Compete ao Vice Diretor auxiliar a Direção Escolar em todas as suas atribuições, substituí-la nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão da escola.

Secretaria Escolar

Compete à Secretaria Escolar organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar.

Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos

Compete à Coordenadoria acompanhar, planejar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares e culturais do Município, assegurando a infraestrutura adequada ao processo de ensino-aprendizagem.

Assessoria de Gestão em Cultura

Compete à Assessoria promover e apoiar ações de valorização da cultura local, coordenação de eventos culturais, fortalecimento de grupos artísticos, elaboração de projetos culturais e captação de recursos junto a editais e instituições.

Gerência de Departamento de Cultura

Compete à Gerência executar as políticas culturais do Município, apoiar manifestações culturais populares, promover oficinas, feiras, festivais, incentivar o acesso à cultura e preservar o patrimônio histórico e artístico local.

Gerência de Esportes Escolares

Compete à Gerência organizar e incentivar a prática de esportes nas escolas municipais, promovendo jogos escolares, campeonatos, ações integradas com professores de educação física e estratégias para desenvolver habilidades motoras e cooperação entre os estudantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Compete ao Secretário planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas de infraestrutura urbana e rural, serviços públicos e manutenção de bens e equipamentos públicos municipais, com atenção à conservação de vias urbanas, drenagem, limpeza urbana, iluminação pública e apoio logístico a outras secretarias; assegurar o bom funcionamento da frota de veículos e maquinários, observar os princípios da eficiência, legalidade e economicidade na gestão de contratos e





serviços, e zelar pela qualidade da infraestrutura para garantir segurança, mobilidade e acessibilidade à população.

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o titular nas funções de direção, coordenação e fiscalização das ações da Secretaria, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, acompanhando obras e serviços, articulando com outras pastas e coordenando equipes operacionais e administrativas.

Gerência de Assuntos Administrativos

Compete à Gerência organizar e executar as rotinas administrativas internas da Secretaria, controlando o protocolo, arquivos, aquisições, contratos e recursos humanos, além de prestar apoio logístico às atividades operacionais e de fiscalização.

Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas

Compete à Gerência planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção e conservação de estradas vicinais, ruas, pontes, bueiros e demais obras públicas municipais, assegurando a trafegabilidade para transporte escolar, ambulâncias, veículos de passeio e de carga, contribuindo para o escoamento da produção e acesso da população aos serviços públicos.

Diretor de Divisão de Obras Rurais

Compete ao Diretor coordenar a execução de obras e serviços nas áreas rurais do município, incluindo patrolamento, encascalhamento, abertura de estradas, construção de pontes e passagens de água, garantindo o acesso das comunidades ao meio urbano e à rede de serviços.

Chefe de Seção de Pontes e Bueiros

Compete ao Chefe de Seção planejar, executar e fiscalizar a manutenção e construção de pontes e bueiros nas zonas urbana e rural, garantindo a segurança viária, a durabilidade das estruturas e a fluidez do tráfego.

Diretor de Divisão de Tráfego

Compete ao Diretor organizar, controlar e fiscalizar o tráfego urbano, promovendo a sinalização viária, o ordenamento do trânsito, a manutenção de vias e a segurança de pedestres e condutores, em articulação com os órgãos de segurança pública e fiscalização de trânsito.

Chefe de Seção de Mecânica

Compete ao Chefe de Seção supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Secretaria, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a segurança dos operadores.

Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços





Compete à Gerência controlar o abastecimento, consumo e estoque de combustíveis, lubrificantes, peças e insumos utilizados pela frota, acompanhar ordens de serviço, programar manutenções e assegurar a rastreabilidade dos recursos materiais empregados nas ações da Secretaria.

Diretor de Divisão de Almoxarifado

Compete ao Diretor organizar, controlar e armazenar os materiais e insumos utilizados pela Secretaria, mantendo registros atualizados de entrada, saída e estoque, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos

Compete à Coordenadoria planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial dos edifícios públicos municipais, incluindo reparos estruturais, hidráulicos, elétricos e serviços de conservação, em colaboração com demais secretarias.

Gerência de Departamento de Limpeza Pública

Compete à Gerência organizar e executar os serviços de limpeza urbana, varrição, capina, coleta de resíduos, manutenção de praças e espaços públicos, zelando pela higiene, estética urbana e saúde ambiental.

Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos

Compete à Gerência planejar e executar serviços de conservação, pequenas reformas e manutenção geral nos prédios públicos, promovendo ambiente adequado e funcional para atendimento à população.

Diretor de Divisão de Serviços Públicos

Compete ao Diretor supervisionar os serviços públicos municipais, como iluminação, limpeza, conservação de praças, parques, vias e outros bens de uso coletivo, zelando pela boa prestação dos serviços à população.

Chefe de Seção de Serviços Públicos

Compete ao Chefe de Seção executar e coordenar as ações de campo relacionadas aos serviços públicos sob sua responsabilidade, supervisionando equipes operacionais, promovendo a eficiência nas demandas de manutenção e atendimento às necessidades comunitárias.

Gerência de Departamento de Pavimentação e Vias Públicas

Compete à Gerência coordenar as ações de pavimentação, recapeamento, tapa-buracos e demais intervenções em vias urbanas e rurais, assegurando a mobilidade urbana, acessibilidade e durabilidade da malha viária.

Diretoria de Departamento de Fiscalização de Concessionárias de Serviços Públicos





Compete à Diretoria fiscalizar a atuação das concessionárias responsáveis pelos serviços públicos delegados, como abastecimento de água, energia, coleta de lixo, transporte, zelando pela qualidade, continuidade e cumprimento dos contratos firmados com o Município.

Diretoria de Peças, Manutenção e Serviços de Mecânica

Compete à Diretoria coordenar o almoxarifado de peças, acompanhar os serviços de mecânica, manutenção de máquinas e veículos da frota municipal, definindo cronogramas de revisão e controle técnico, garantindo a operacionalidade da Secretaria e a conservação dos ativos públicos.

Coordenador de Gestão Financeira e de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador organizar e acompanhar a gestão financeira da Secretaria, elaboração de relatórios de despesas, controle orçamentário e folha de pagamento dos servidores lotados na pasta, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.

Coordenadoria Municipal de Gestão de Cemitérios

Compete à Coordenadoria organizar, fiscalizar e acompanhar os serviços de administração dos cemitérios municipais, inclusive quanto à concessão de sepulturas, conservação, limpeza e atendimento aos familiares, observando normas sanitárias, urbanísticas e de segurança.

Gerência Municipal de Gestão de Cemitérios

Compete à Gerência operacionalizar os serviços funerários e administrativos nos cemitérios municipais, controlar cadastros, autorizações de sepultamento, obras e reformas em jazigos, zelando pelo respeito, dignidade e organização dos espaços públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Compete ao Secretário planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, apoiar a agricultura familiar, fomentar práticas agroecológicas e a produção agropecuária, bem como promover programas de apoio técnico e logístico aos produtores rurais; é de sua responsabilidade organizar ações de recuperação e manutenção de estradas vicinais e demais acessos rurais, assegurando o escoamento da produção agrícola, o transporte escolar e o deslocamento de ambulâncias e demais veículos de serviço essencial; deve ainda articular convênios com entidades públicas e privadas, acompanhar projetos técnicos e garantir a legalidade, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos destinados ao setor rural.

Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o titular nas funções de gestão e coordenação da Secretaria, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, supervisionando equipes, fiscalizando a execução de





programas e políticas rurais, colaborando na articulação com produtores, associações e entidades parceiras, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades técnicas, operacionais e administrativas da pasta.

Diretor de Departamento de Assuntos Administrativos

Compete ao Diretor coordenar os processos administrativos internos da Secretaria, organizando rotinas de protocolo, pessoal, contratos, materiais e documentos, prestando suporte à gestão superior e garantindo a eficiência do funcionamento interno das unidades da pasta.

Gerência de Departamento de Assuntos Administrativos

Compete à Gerência executar as tarefas administrativas sob a coordenação do Diretor de Departamento, controlar requisições, arquivamentos, ordens de serviço, cadastros e documentos de apoio à execução dos programas da pasta, garantindo agilidade e precisão nos trâmites internos.

Diretoria de Departamento de Programas de Pesquisa e Assistência Técnica Rural

Compete à Diretoria planejar, executar e avaliar ações de fomento à pesquisa agropecuária, transferência de tecnologia e extensão rural, promovendo o desenvolvimento técnico e econômico do setor agrícola do Município; deve acompanhar projetos de assistência técnica, capacitação de produtores e práticas sustentáveis, em parceria com entidades como EMATER, EMBRAPA e instituições de ensino técnico e superior.

Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural

Compete à Coordenadoria articular, acompanhar e promover programas de assistência técnica, extensão rural e difusão de conhecimento voltados aos pequenos e médios produtores, apoiando o desenvolvimento produtivo e o uso de boas práticas agrícolas e ambientais.

Coordenadoria de Apoio ao Agropecuarista

Compete à Coordenadoria promover ações de suporte direto ao produtor rural, com foco na melhoria das condições de produção, acesso a crédito, insumos, serviços veterinários e zootécnicos, transporte de produtos e fortalecimento das cadeias produtivas locais.

Gerência de Produção e Distribuição de Mudanças e Sementes

Compete à Gerência planejar, produzir, adquirir e distribuir mudas e sementes de qualidade para os produtores, com ênfase na agricultura familiar, fomentando a produtividade e incentivando a diversificação da produção rural.

Diretor de Divisão de Produção e Distribuição de Mudanças e Sementes

Compete ao Diretor operacionalizar a produção, armazenamento e logística de distribuição de sementes e mudas, garantindo qualidade técnica,



controle fitossanitário e acompanhamento dos beneficiários dos programas.

Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais

Compete à Diretoria planejar, coordenar e supervisionar as ações de manutenção, recuperação e abertura de estradas vicinais e acessos rurais, promovendo condições adequadas para o escoamento da produção e transporte escolar, inclusive em períodos de chuva e intempéries, zelando pela conservação dos recursos públicos utilizados.

Gerência de Manutenção de Vicinais

Compete à Gerência acompanhar a execução dos serviços de campo relativos à manutenção de estradas e pontes rurais, apoiar o controle de cronogramas, fiscalizar frentes de trabalho e monitorar a qualidade da infraestrutura rural.

Gerência de Operação de Apoio Mecanizado ao Produtor Rural

Compete à Gerência administrar a logística de equipamentos, tratores e implementos agrícolas disponibilizados pela Prefeitura aos produtores, apoiando a mecanização agrícola e serviços essenciais à produção e preparação do solo.

Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios

Compete ao Diretor controlar a entrada e saída de materiais, acompanhar contratos de prestação de serviços e convênios da Secretaria, bem como manter atualizado o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob gestão da pasta.

Diretoria de Departamento de Serviços de Inspeção Municipal

Compete à Diretoria coordenar e fiscalizar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM, promovendo a segurança alimentar, controle de qualidade, rotulagem e higienização de produtos de origem animal e vegetal produzidos no município, conforme normas sanitárias e de vigilância.

Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal

Compete à Coordenadoria implementar e supervisionar as rotinas do SIM, orientar os produtores sobre as exigências legais e sanitárias, organizar processos de fiscalização e emitir pareceres técnicos, atuando em consonância com a legislação estadual e federal vigente.

Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal

Compete à Gerência prestar apoio técnico e logístico à execução das atividades do SIM, acompanhar registros, coleta de amostras, diligências em estabelecimentos e emissão de relatórios sobre inspeções e fiscalizações realizadas.





Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal

Compete ao Diretor promover ações de controle sanitário e bem-estar animal, coordenar campanhas de vacinação, controle de zoonoses e combate a doenças de rebanhos, além de orientar criadores quanto às boas práticas de manejo zootécnico.

Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal

Compete ao Diretor desenvolver atividades de vigilância fitossanitária, controle de pragas, uso correto de defensivos e incentivo à produção vegetal sustentável, promovendo a segurança agrícola e a proteção ambiental.

Diretor de Departamento de Controle de Frota

Compete ao Diretor organizar a logística e manutenção preventiva e corretiva da frota vinculada à Secretaria, controlando abastecimento, escala de operadores, tempo de uso e destino dos veículos e equipamentos, zelando pela conservação e correta destinação de recursos.

Gerente de Controle de Peças e Combustível

Compete ao Gerente controlar o estoque, aquisição e distribuição de peças e combustíveis da frota da Secretaria, registrando entradas e saídas, mantendo a rastreabilidade e garantindo o abastecimento das equipes de campo.

Gerente de Mecânica

Compete ao Gerente supervisionar a oficina mecânica da pasta, acompanhar ordens de serviço, programar revisões e controlar manutenções, assegurando que os veículos e equipamentos estejam operacionais e seguros para o uso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Compete ao Secretário planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao esporte e ao lazer no Município, promovendo a inclusão social, o bem-estar da população e a valorização do esporte comunitário, educacional e de rendimento; deve fomentar práticas esportivas para todas as faixas etárias, apoiar a realização de campeonatos, eventos recreativos e atividades físicas regulares, em articulação com escolas, associações, federações e demais entidades; cabe ainda ao titular supervisionar os equipamentos públicos esportivos, elaborar projetos para captação de recursos e acompanhar a execução orçamentária da pasta, zelando pela transparência, eficiência e democratização do acesso ao esporte e lazer.

Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer





Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o titular da pasta no planejamento e execução das políticas de esporte e lazer, substituí-lo nos casos de impedimento ou ausência, supervisionar as atividades técnicas e operacionais das unidades subordinadas, acompanhar a realização de eventos e promover a integração entre a Secretaria e outras áreas do governo municipal, mantendo o bom funcionamento da estrutura administrativa.

Diretoria de Departamento do Desporto

Compete à Diretoria coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do esporte municipal, promovendo campeonatos, escolinhas, treinamentos, projetos educacionais e comunitários, tanto nas zonas urbana quanto rural; deve garantir a ocupação qualificada dos espaços esportivos, estimular a formação de atletas e fortalecer a cultura esportiva local.

Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador

Compete à Coordenadoria promover atividades esportivas de base e amadorismo, organizando torneios, oficinas, jogos escolares, atividades recreativas e parcerias com associações comunitárias; incentivar a formação de equipes amadoras, fortalecer projetos sociais com enfoque esportivo e democratizar o acesso ao esporte como instrumento de inclusão e cidadania.

Coordenadoria de Esportes de Rendimento

Compete à Coordenadoria apoiar o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, acompanhar atletas e equipes municipais em competições regionais e nacionais, buscar parcerias para intercâmbio técnico, identificar talentos locais e promover iniciativas voltadas ao aprimoramento técnico, à infraestrutura esportiva e à visibilidade do esporte competitivo local.

Diretoria de Departamento de Lazer

Compete à Diretoria planejar e coordenar ações voltadas ao lazer, cultura corporal e recreação, promovendo eventos, programações ao ar livre, práticas saudáveis e interativas para diferentes públicos; deve organizar atividades em datas comemorativas e fins de semana, em praças, ginásios, clubes e espaços públicos, integrando famílias e comunidades.

Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos

Compete à Coordenadoria planejar e executar eventos e ações recreativas, promover lazer acessível à população, apoiar iniciativas culturais e esportivas e organizar parcerias com escolas, grupos artísticos e entidades sociais para ampliação do calendário de atividades de lazer do Município.

Gerente de Esportes de Salão



Compete ao Gerente organizar, supervisionar e apoiar a prática de esportes em espaços fechados, como futsal, vôlei, handebol e basquete, coordenando horários, torneios, utilização de quadras e participação de equipes em campeonatos, além de garantir a conservação dos equipamentos esportivos.

Gerente de Esportes Coletivos

Compete ao Gerente planejar e incentivar atividades e modalidades esportivas coletivas, promovendo a formação de equipes e o engajamento da comunidade em torneios locais, com foco em práticas educativas, inclusivas e de socialização.

Gerente de Esportes Individuais

Compete ao Gerente desenvolver e acompanhar projetos voltados às modalidades esportivas individuais como atletismo, tênis de mesa, ciclismo, jiu-jitsu, karatê, entre outras, promovendo treinamentos, competições e ações de incentivo à prática individual regular.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Compete ao Secretário planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à proteção ambiental, desenvolvimento sustentável e fomento ao turismo no Município, assegurando o cumprimento da legislação ambiental, promovendo a preservação de recursos naturais, incentivando práticas educativas e sustentáveis, e fomentando o ecoturismo, o turismo cultural e rural como instrumentos de geração de renda e valorização do patrimônio local; cabe ainda representar o Município em órgãos ambientais, promover articulações interinstitucionais e garantir a gestão integrada de resíduos, licenciamentos e atividades de monitoramento ambiental.

Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Turismo

Compete ao Secretário Adjunto auxiliar o titular da pasta na formulação e execução das ações ambientais e turísticas, substituí-lo em suas ausências ou impedimentos, coordenar equipes e unidades subordinadas, acompanhar o cumprimento de metas e prestar apoio técnico e administrativo à gestão ambiental e turística municipal.

Diretoria de Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental

Compete à Diretoria coordenar os processos de licenciamento ambiental, autorizações e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, promovendo a regularização ambiental de empreendimentos e ações de monitoramento contínuo dos impactos ambientais, de acordo com a legislação vigente.

Coordenadoria de Serviços Ambientais





Compete à Coordenadoria prestar apoio técnico às ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento, elaborar relatórios ambientais, realizar vistorias em campo e apoiar programas de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e conservação de recursos hídricos e da biodiversidade.

Gerência de Vistoria Ambiental

Compete à Gerência organizar e executar as atividades de fiscalização e vistoria in loco, com levantamento de dados técnicos para subsidiar os processos de licenciamento, autos de infração e medidas corretivas, zelando pela legalidade e prevenção de danos ambientais.

Diretoria de Departamento de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental

Compete à Diretoria planejar e supervisionar as ações voltadas à coleta, manejo e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, promover campanhas de conscientização e educação ambiental junto à comunidade e às escolas, articulando práticas sustentáveis com o desenvolvimento urbano.

Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos - RSU

Compete à Coordenadoria organizar a logística da coleta de resíduos domiciliares, supervisionar contratos e equipes operacionais, zelar pela destinação correta dos resíduos e promover ações de limpeza urbana em parceria com demais secretarias e concessionárias.

Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos

Compete à Gerência planejar, coordenar e executar ações de coleta seletiva, incentivar a reciclagem, organizar a separação dos resíduos e atuar junto a cooperativas ou associações de catadores, promovendo a redução do impacto ambiental e o fortalecimento da cadeia de resíduos recicláveis.

Gerência de Educação Ambiental

Compete à Gerência desenvolver campanhas educativas, oficinas, palestras e ações de mobilização social para sensibilizar a população quanto à importância da conservação ambiental, uso racional dos recursos naturais e engajamento na coleta seletiva, com ênfase na formação de consciência ecológica.

Diretoria de Departamento de Turismo

Compete à Diretoria planejar e implementar políticas de turismo sustentável, identificar e valorizar os atrativos naturais, culturais e históricos do Município, organizar eventos turísticos, articular com a iniciativa privada e órgãos estaduais/federais e promover o Município como destino turístico regional.



Coordenadoria de Turismo e Eventos

Compete à Coordenadoria organizar roteiros turísticos, apoiar empreendedores locais, incentivar o turismo comunitário e de base ecológica, bem como promover eventos, feiras e festividades que fortaleçam o setor turístico e a identidade cultural do Município.

Gerência de Apoio ao Turista

Compete à Gerência prestar atendimento ao turista, fornecer informações sobre pontos turísticos, infraestrutura e serviços, desenvolver materiais promocionais e atuar na manutenção da sinalização e acolhimento nos espaços turísticos públicos.

Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual

Compete à Coordenadoria fomentar a produção artesanal local, promover a qualificação de artesãos, articular espaços de exposição e comercialização, integrar o artesanato às rotas turísticas e valorizar a identidade cultural e criativa do Município.

Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual

Compete à Gerência organizar feiras, capacitações, apoio técnico e ações de fomento à economia criativa ligada ao artesanato, fortalecendo os laços culturais, o empreendedorismo e a geração de renda local.

Funções Gratificadas

Diretor de Divisão

Compete ao Diretor de Divisão Auxiliar planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades técnicas e administrativas da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das metas institucionais, das normas legais e das diretrizes estabelecidas pela administração municipal; compete-lhe gerir equipes e recursos, elaborar relatórios e pareceres, acompanhar a execução de programas e projetos, garantir a legalidade e a eficiência dos procedimentos, promover a integração com outras unidades e prestar assessoramento técnico à chefia imediata, visando à melhoria contínua dos serviços públicos

Chefe de Sessão

Compete ao Chefe de Sessão organizar, controlar e acompanhar as atividades cotidianas da sessão sob sua responsabilidade. Compete-lhe distribuir tarefas, orientar servidores, assegurar o cumprimento de rotinas e prazos, zelar pela regularidade dos processos administrativos, registrar e encaminhar informações à direção superior, bem como colaborar na execução de programas e ações da unidade, promovendo a eficiência e a padronização dos serviços públicos prestados





Informações do Documento

ID do Documento: **57C.37A** - Tipo de Documento: **LEI COMPLEMENTAR - Nº 144/2025**.

Juntado por **LUCIANA FIGUEIREDO BALEEIRO ALMEIDA**, CPF: 387.06*. **2-*0 , em 04/07/2025 -
09:48:52

Código de Autenticidade deste Documento: 09W7.4448.1527.X083.7121

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://athus.saofrancisco.ro.gov.br/verdocumento>

