



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DA PREFEITA

Pimenteiras do Oeste/RO, 02 de Janeiro de 2025.

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 001/2025.

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

A Prefeita Municipal de Pimenteiras do Oeste RO, **Valéria Aparecida Marcelino Garcia**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Faz saber que a Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
LEI:

TITULO I

Das Disposições Preliminares

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

TITULO II

Da Estrutura Administrativa

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

Órgãos de Assessoramento Direto	
02.01	GABINETE DO PREFEITO
02.02	GABINETE DO VICE-PREFEITO
02.03	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
02.04	PROCURADORIA JURÍDICA/ ASSESSORIA JURIDICA

Órgãos da Administração Direta		
03	SEMFA	Secretaria Municipal de Fazenda e Administração
04	SEMAPC	Secretaria Municipal de Acompanhamento de Projetos e Convênios
05	SEMOSP	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
06	SEMEC	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
07	SEMTAS	Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social
08	SEMUSA	Secretaria Municipal de Saúde
09	SEMUTE	Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

10	SEMAGRI	Secretaria Municipal de Agricultura
11	SEMPLA	Secretaria Municipal de Planejamento
12	SEMARF	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária

02.01	GABINETE	Gabinete do Prefeito	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
0201.0.01	CC - 01	Secretário Chefe de Gabinete	01
0201.0.02	CC - 02	Assessor Geral Especial (Técnico com Nível Superior).	01
0201.0.03	CC - 02	Assessor Técnico de Fiscalização e Tributo	01
0201.0.04	CC - 03	Coordenador Imprensa e Cerimonial	01
0201.0.05	CC - 03	Coordenador Administrativo do Gabinete	01
0201.0.06	CC - 05	Diretor Controle Geral de Combustíveis	01
0201.0.07	CC - 05	Diretor Administrativo	01
0201.0.08	CC - 06	Assessor Assistente Institucional do Gabinete	01
0201.0.09	CC - 06	Chefe Setor de Apoio Administrativo	01

02.03	CGM	Controladoria Geral do Município							
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança							Vagas
02.0.01	CC - 01	Controlador	Geral	do	Município	(Técnico	com	Nível	01
02.0.02	CC - 03	Assessor Técnico de Apoio Administrativo							01

02.04	PROJUR	Procuradoria Jurídica/ Assessoria Jurídica
CONFORME LEI MUNICIPAL n. 1104/2022.		

03	SEMFA	Secretaria Municipal de Fazenda e Administração	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
03.0.01	CC - 01	Secretário SEMFA	01
03.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMFA	01
03.0.03	CC - 02	Coordenador DRH - Departamento de Recursos Humanos	01
03.0.04	CC - 02	Pregoeiro (Agente de Contratação)	01
03.0.05	CC - 02	Diretor Setor de Finanças e Receitas	01
03.0.06	CC - 03	Presidente CPL (Agente de Contratação)	01
03.0.07	CC - 05	Chefe Divisão Financeira	01
03.0.08	CC - 04	Diretor Divisão de Administração e Almoxarifado	01
03.0.09	CC - 06	Chefe Divisão de Apoio Administrativo	01
03.0.10	CC - 03	Chefe Divisão de Pesquisas Mercadológicas	01
03.0.11	CC - 04	Chefe Setor de Tesouraria	01

04	SEMAPC	Secretaria Municipal de Acompanhamento de Projetos e Convênios		
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas	

04.0.01	CC - 01	Secretário SEMAPC	01
04.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMAPC	01
04.0.03	CC - 02	Diretor Geral de Projetos	01
04.0.04	CC - 03	Diretor Geral de Convênios	01
04.0.05	CC - 04	Diretor Técnico de Projetos	01
04.0.06	CC - 04	Diretor Técnico de Convênios	01
04.0.07	CC - 06	Chefe Setor de Projetos	01
04.0.08	CC - 06	Chefe Divisão Apoio Administrativo	01

05	SEMOSP	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
05.0.01	CC - 01	Secretário SEMOSP	01
05.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMOSP	01
05.0.03	CC - 03	Coordenador Geral de Campo	01
05.0.04	CC - 03	Coordenador Geral de Limpeza de Vias Públicas	01
05.0.05	CC - 03	Diretor Geral de Serviços em Veículos, Máquinas e Equipamentos: Manutenção, Elétrica e Hidráulica.	01
05.0.06	CC - 03	Chefe Patroleiros	01
05.0.07	CC - 03	Coordenador Operador de Tratores	01
05.0.08	CC - 03	Diretor Geral de Obras e Serviços Públicos	01
05.0.09	CC - 03	Diretor de Atividades e Manutenção Rural	01
05.0.10	CC - 03	Diretor do Departamento de Serviços de Pontes e Bueiros	01
05.0.11	CC - 04	Chefe Divisão de Repartição de Serviços Públicos	01
05.0.12	CC - 04	Chefe Setor de Veículos e Máquinas Públicas	01
05.0.13	CC - 04	Chefe Setor de Limpeza das Vias Públicas e Conservação	01
05.0.14	CC - 04	Chefe Setor de Almojarifado	01
05.0.15	CC - 05	Chefe de Divisão de Administração e Serviços Públicos	01
05.0.16	CC - 05	Chefe Setor de Pessoal de Ruas	01
05.0.17	CC - 05	Diretor Geral de Apoio Administrativo	01
05.0.18	CC - 04	Diretor Geral de Campo	01

06	SEMEC	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
06.0.01	CC - 01	Secretário SEMEC	01
06.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMEC	01
06.0.03	CC - 03	Coordenador - Apoio de Atividades Educacionais	01
06.0.04	CC - 05	Chefe - Setor de Apoio Administrativo	01
06.0.05	CC - 06	Diretor - Departamento Secretaria Escolar	01
06.0.06	CC - 06	Chefe - Setor de Limpezas	01
06.0.07	CC - 06	Chefe - Setor de Merendas	01
06.0.08	CC - 04	Chefe - Divisão de Apoio Pedagógico	01
06.0.09	CC - 06	Chefe - Divisão Atividades Pedagógicas	01
06.0.10	CC - 06	Chefe - Monitor de Transporte Escolar	01
06.0.11	CC - 04	Chefe - Divisão de Serviços Administrativo	01

--	--	--	--	--

07	SEMTAS	Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social		
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas	
07.0.01	CC - 01	Secretário SEMTAS	01	
07.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMTAS	01	
07.0.03	CC - 03	Coordenador de Atividades Socioeducativas	01	
07.0.04	CC - 03	Coordenador de Programas de Fortalecimento de Vínculo	01	
07.0.05	CC - 05	Diretor Atividades Sócio-Educativas	01	
07.0.06	CC - 06	Chefe Setor Des. Acomp. Apoio a Criança e ao Adolescente	01	
07.0.07	CC - 06	Chefe Setor de Apoio Administrativo	01	
07.0.08	CC - 06	Chefe Setor de Agente Operacional	01	

08	SEMUSA	Secretaria Municipal de Saúde		
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas	
08.0.01	CC - 01	Secretário SEMUSA	01	
08.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMUSA	01	
08.0.03	CC - 03	Coordenador de Frotas	01	
08.0.04	CC - 04	Coordenador de Rotina da Administração	01	
08.0.05	CC - 03	Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	
08.0.06	CC - 03	Coordenador de Serviços de Limpeza e Conservação	01	
08.0.07	CC - 03	Coordenador do Centro de Fisioterapia	01	
08.0.08	CC - 03	Coordenador do Complexo de Regulação	01	
08.0.09	CC - 04	Diretor de Unidade Básica de Saúde	01	
08.0.10	CC - 04	Diretor Geral Administrativo	01	
08.0.11	CC - 05	Diretor Apoio Administrativo HPP	01	
08.0.12	CC - 05	Diretor Apoio Administrativo do Complexo de Regulação	01	
08.0.13	CC - 06	Chefe Divisão de Apoio Administrativo	01	
08.0.14	CC - 06	Chefe do Setor de Laboratório	01	
08.0.15	CC - 06	Chefe Apoio Vigilância Sanitária	01	

09	SEMUTE	Secretaria Municipal de Turismo e Esporte		
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas	
09.0.01	CC - 01	Secretário SEMUTE	01	
09.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMUTE	01	
09.0.03	CC - 03	Coordenador de Turismo	01	
09.0.04	CC - 05	Chefe Setor Apoio Administrativo	01	
09.0.05	CC - 03	Diretor - Geral de Esportes	01	
09.0.06	CC - 04	Diretor de Turismo	01	
09.0.07	CC - 04	Diretor de Atividades Turísticas	01	
09.0.08	CC - 05	Diretor Pilotagem	01	
09.0.09	CC - 06	Chefe Divisão de Turismo	01	

09.0.10	CC - 05	Chefe - Divisão de Eventos Esportivos	01
---------	---------	---------------------------------------	----

10	SEMAGRI	Secretaria Municipal de Agricultura	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
10.0.01	CC - 01	Secretário SEMAGRI	01
10.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMAGRI	01
10.0.03	CC - 02	Coordenador Técnico de Agricultura de Nível Superior	01
10.0.04	CC - 03	Coordenador de Trabalho Administrativo	01
10.0.05	CC - 03	Coordenador de Campo	01
10.0.06	CC - 03	Coordenador de Atividades da Agricultura Familiar	01
10.0.07	CC - 03	Coordenador de Frotas e Transporte	01
10.0.08	CC - 04	Chefe Divisão de Máquinas e Implementos	01
10.0.09	CC - 04	Chefe Setor de Atividades de Campo	01
10.0.10	CC - 05	Diretor Divisão Apoio Administrativo	01
10.0.11	CC - 05	Diretor de Campo	01

11	SEMPLA	Secretaria Municipal de Planejamento	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
11.0.01	CC - 01	Secretário SEMPLA	01
11.0.02	CC - 05	Diretor Departamento Administrativo	01

12	SEMARF	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária	
Código	Símbolo	CC - Cargo Comissionado e/ou FC - Função Confiança	Vagas
12.0.01	CC - 01	Secretário SEMARF	01
12.0.02	CC - 02	Secretário Adjunto SEMARF	01
12.0.03	CC - 02	Coordenador Técnico de Nível Superior	01
12.0.04	CC - 04	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01
12.0.05	CC - 04	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	01
12.0.06	CC - 04	Chefe de Tecnologia da Informação em Processos Ambientais	01
12.0.07	CC - 05	Chefe de Setor de Atividades de Campo em Regularização Fundiária	01
12.0.08	CC - 05	Chefe Setor Administrativo de Meio Ambiente	01
12.0.09	CC - 05	Chefe Setor Administrativo de Regularização Fundiária	01
12.0.10	CC - 05	Diretor Departamento Administrativo	01

TITULO III

Das Atribuições dos Cargos e da Competência dos Titulares de Cargos/ Funções de Diretores, Coordenadores, Chefes e Assessores.

CAPITULO I

Órgão de Assessoramento Direto

02.01. GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é órgão ao qual incumbe assessorar ao Prefeito em suas Relações Político-Administrativo e nas atividades de Relações Públicas.

Art. 4º - O *Secretário - Chefe de Gabinete* será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições e competências:

- 1) Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- 2) Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;
- 3) Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração, Entidades, Associações de classe e com os Municípios em geral;
- 4) Encaminhar aos órgãos de assessoramento, auxiliares e de Administração específica, as solicitações de emissão de pareceres ou prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- 5) Transmitir aos Secretários e Autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- 6) Coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- 7) Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- 8) Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam desejados pelo Prefeito;
- 9) Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do Gabinete do Prefeito sem prejuízo de delegação de competência;
- 10) Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- 11) Delegar aos seus subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos serviços;
- 12) Assessorar ao Prefeito quanto à supervisão das atividades da Unidade Municipal de Cadastro;
- 13) Organizar os compromissos do Prefeito, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- 14) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu Setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 15) Atender telefonemas dirigidos à Chefia;
- 16) Acompanhar o Executivo, se convocado este, quando da realização de reuniões;
- 17) Providenciar a publicação pela imprensa, e se preciso por outros meios de comunicação acessíveis e convenientes;
- 18) Coordenar as atividades de programação orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- 19) Supervisionar todas as atividades de Cerimonial e Programas Oficiais do Prefeito;
- 20) Promover a redação e expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Prefeito;
- 21) Fazer manter a ordem e controle do arquivo de correspondência, documentos e processos que interessam as atividades do Gabinete do Prefeito;
- 22) Anotar ditados ou cópias, relatórios e outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem correta;
- 23) Desempenhar outra atividade que lhe seja atribuída pelo Prefeito, e que coadune com o cargo que exerce;
- 24) Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Prefeito;
- 25) Preparar, promover e organizar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- 26) Manter atualizado o registro dos nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito; e,
- 27) Executar outros serviços correlatos.

Art. 5º - A Assessoria Geral Especial é um órgão na estrutura organizacional vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito prestando assessoramento direto ao Prefeito Municipal com atuações específicas na Administração Direta do Município.

Parágrafo único. O Assessor-Geral Especial será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo ter pré-requisito de habilitação Técnica de Nível Superior.

Art. 6º - O Assessor-Geral Especial terá as seguintes atribuições e competências:

- 1) Exercer o Assessoramento Direto do Prefeito;
- 2) Assessorar o Prefeito em todas as matérias relevantes a Administração;
- 3) Verificar os andamentos processuais administrativos quanto à celeridade e economicidade;
- 4) Encaminhar aos órgãos de assessoramento, auxiliares e de Administração específica, as solicitações de emissão de pareceres ou prestação de informações solicitadas pelo Prefeito;
- 5) Orientar os Secretários e Autoridades do mesmo nível hierárquico como proceder em cumprimento às determinações do Prefeito;
- 6) Orientar na elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- 7) Examinar previamente as correspondências ou quaisquer documentos endereçados ao Prefeito;
- 8) Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- 9) Assessorar diretamente ao Prefeito no acompanhamento de liberação de recursos ao Município;
- 10) Assessorar o Prefeito nas reuniões administrativas;
- 11) Verificar as atividades de programação orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- 12) Promover a redação e expedição de circulares, ofícios, emails, instruções, recomendações e outros documentos emanados do Prefeito; e,
- 13) Desempenhar outra atividade que lhe seja atribuída pelo Prefeito, e que coadune com o cargo que exerce.

Art. 7º - O Assessor Técnico de Fiscalização e Tributos será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo ter pré-requisito de habilitação Técnica de Nível Médio.

Parágrafo Único. O Assessor Técnico terá atribuições para desenvolver trabalhos relativos ao atendimento, análise de procedimentos e operação de sistema vinculado ao Setor de Fiscalização e Tributos, além das atribuições de Competência Comum aos titulares de cargos/funções correlatas.

Art. 8º - O Coordenador de Imprensa e Cerimonial será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições e competências:

- 1) Organizar cerimonial, Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- 2) Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CDs, DVDs, e outros meios;
- 3) Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais quando solicitado;
- 4) Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- 5) Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- 6) Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- 7) Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Pimenteiras; e,
- 8) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º - O Diretor de Controle Geral de Combustíveis será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:

- 1) Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
- 2) Emitir boletim semanal e relatório mensal de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
- 3) Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município, através da identificação do veículo e de seu condutor;
- 4) Informar mensalmente o Departamento de Contabilidade o consumo de combustível das Secretarias no qual foi designado;
- 5) Atentar para os saldos de combustível, monitorar os empenhos ao qual esta sobre seu controle, informar a Secretaria com prazo hábil párea abertura de novo processo de aquisição de combustível; e,
- 6) Executar outras atribuições afins.

Art. 10º - O Diretor Administrativo será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo terá atribuições para desenvolver trabalhos relativos ao

atendimento, análise de procedimentos e operação de sistema vinculado ao Setor de Fiscalização e Tributos, além das atribuições de Competência Comum aos titulares de cargos/funções correlatas.

Art. 11º - O Assessor Assistente Institucional do Gabinete será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. O Assessor Institucional terá atribuições para desenvolver trabalhos relativos a assessorar o Chefe de Gabinete nas demandas de atendimento e acompanhamento de procedimentos de interesse institucional do Gabinete, além das atribuições de Competência Comum aos titulares de cargos/funções correlatas.

Art. 12º - O Chefe Setor de Apoio Administrativo será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. O Chefe Setor Apoio Administrativo terá atribuições para desenvolver trabalhos de Chefia referente ao setor administrativo, em especial, aos processos administrativos que tramitam pelo Gabinete, priorizando demandas mais urgentes em atendimento ao interesse público, além das atribuições de Competência Comum aos titulares de cargos/funções correlatas.

02.02. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 13º - O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão ao qual incumbe assessorar ao Vice-Prefeito em suas Relações Político-Administrativo e nas atividades de Relações Públicas.

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito aproveitará toda estrutura e atribuições do Gabinete do Prefeito, só as exercendo nas substituições do Prefeito, quando de seus afastamentos por Licenças, Férias, Diárias e/ou outras ausências legais.

02.03. CONTROLADORIA GERAL

Art. 14º - A Controladoria Geral do Município é uma unidade administrativa vinculada permanentemente à estrutura administrativa da Prefeitura dirigida pelo Controlador Geral do Município e têm suas regulamentações próprias por lei específica, de acordo com a Lei Municipal nº 820/2015 e suas alterações.

Parágrafo Único. No caso de nomeação do Controlador Geral do Município através de Cargo Comissionada é de se observar o disposto n Art. 8º, § 3º da Lei Municipal nº 955/2018.

02.04. PROCURADORIA JURÍDICA/ ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15º - A Procuradoria Jurídica do Município é um órgão permanente da estrutura organizacional vinculada diretamente ao Prefeito Municipal para assuntos jurídicos e à atuação judicial e extrajudicial do Município, embasada na Lei Orgânica do Município, com atribuições de consultoria, assessoramento e representação da Administração Municipal Direta e Indireta, em qualquer juízo, instância, tribunal e/ou fora deles.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica, seu funcionamento, quadro e organograma serão regidos por lei própria.

CAPITULO II

II - Órgãos da Administração Direta

03. - SEMFA - Secretaria Municipal de Fazenda e Administração

Art. 16º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal: bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guardas e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de

documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessários, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; bem como as atividades relativas à administração de pessoal, material e licitações, patrimônio, protocolo, arquivo, ao controle e manutenção de veículos e equipamentos, administração do Paço Municipal, vigilância dos bens municipais, programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e ajustar o ritmo de execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos à prestação de forma centralizada dos Serviços de fiscalização no âmbito municipal.

Parágrafo Único. O Secretario Municipal de Fazenda e Administração será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Fazenda e Administração, com controle e avaliação das atividades desenvolvidas, atualizarem a execução dos planos municipais no desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados; Tomar providências executivas para alteração de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros; Conceder Alvarás de Licença e/ou Promover a cassação de licença quando resultar um processo irregular; Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributária seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circular ou outros meios de comunicação; Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente à legislação tributária do Município, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no Executivo de sua competência; Fixar e alterar o calendário fiscal; Propor ao Prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário; Propor ao Prefeito, com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeito de enquadramento de edificações, de zoneamento e de planta de valores; Regulamentar a prestação de contas; Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município; Assinar juntamente com o Prefeito Municipal todos os pagamentos emitidos com cheque e/ou ordem bancária ou similar; Autorizar a movimentação de contas bancárias; Promover a amortização de empréstimo e/ou pagamento de juros; Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades; Promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar o interesse das Finanças Municipais; Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas; Promover a elaboração da programação financeira de desembolso de modo a assegurar automática e oportuna de recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pela lei, os balancetes mensais e elaborar o balanço Geral da Prefeitura com os respectivos anexos, diários e outros documentos de apuração contábil; Executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal e as que porventura vierem a ser incorporadas ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover a tramitação; Homologar mensalmente a folha de pagamento dos servidores; Decidir nos requerimentos as inclusões em folhas de pagamento dos servidores; Auditar e/ou mandar auditar a folha mensal de pagamento dos servidores; Assinar as carteiras de trabalho do pessoal da Prefeitura, sujeito à consolidação das Leis do trabalho, bem como as anotações de direito e demais atividades relacionadas com a administração do pessoal; e Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

04. - SEMAPC - Secretaria Municipal de Acompanhamento de Projetos e Convênios.

Art. 17º - A Secretaria Municipal de Acompanhamento de Projetos e Convênios é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração para melhor dispor de projetos e convênio, gerenciando todos os trâmites para as suas obtenções.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Acompanhamento de Projetos e Convênios será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais; Solicitar à Secretaria de Estado da Fazenda e Secretaria de Estado da Coordenação e Articulação a autorização para celebração de convênios estaduais; Organizar e manter atualizados registros e controles

dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados; Articular com a Gerência de Planejamento e avaliação reserva orçamentária dos recursos financeiros a serem transferidos; Solicitar à consultoria Jurídica parecer quanto ao cumprimento das normas para celebração de convênios; Fornecer à Gerência de Planejamento e Avaliação dados para elaboração de orçamento, visando à inclusão das contrapartidas de convênios federais e a previsão dos recursos federais; Encaminhar convênios estaduais para serem publicados pela imprensa oficial; Verificar junto as Secretarias do Desenvolvimento Regionais a necessidade e aprovação para celebração de convênios e o cumprimento dos requisitos referentes à habilitação dos mesmos; e, Executar outras atividades correlatas.

05. - SEMOSP - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de obras e serviços públicos municipais, conservação de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais, bem como a coordenação de execução de obras.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento; Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais; Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas unidades administrativas da prefeitura; Promover em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos; Coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de Obras e Serviços Públicos; Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas Municipais; Promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos, solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação dos infratores; Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência; e, Executar outras atividades correlatas.

06. - SEMEC - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 19º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Educação e Cultura será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Propor aos diretores, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho; Promover o incentivo das atividades culturais e de lazer a todo o seguimento no âmbito municipal; Participar ativamente da vida cultural, desportiva e de lazer na comunidade escolar; Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua função; Participar da vida comunitária escolar; Desenvolver ações e projetos de incentivo, planejamento, execução e avaliação do esporte amador, do lazer e da recreação, contemplando a população; Dispor dos meios adequados para o bom desempenho de sua missão; Recorrer à autorização própria, quando houver necessidade no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas Leis vigentes; Executar penas de advertências; Participar de reuniões, encontros, onde são tratados assuntos relacionados com a educação; Assinar todo e qualquer documento relacionado com Educação; Autorizar despesas, inerentes a educação e cultura; Representar as escolas rurais e a SEMEC perante as autoridades; Manter com as Secretarias/REP/SEDUC, um constante fluxo de informações; Solicitar junto às autoridades competentes contratações de pessoal necessário; Levantar as necessidades junto a quem de direito sobre materiais permanentes, consumo e didático; Criar mecanismos que possibilite a inclusão de Portadores de Necessidades Especiais, ao Sistema Educacional do Município; e, Executar outras atividades correlatas.

07. - SEMTAS - Secretaria Municipal do Trabalho e de Assistência Social.

Art. 20º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas ao Programa de Assistência à população carente do Município.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Programar assistência de alimentação realizada mensalmente através de visitas domiciliares com objetivo de detectar a real carência das famílias assistida; Programar assistência de doação de caixão fúnebre, observando a disponibilidade orçamentária e financeira; Atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico, em observando a disponibilidade orçamentária e financeira; Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos, observando a disponibilidade orçamentária e financeira; Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando à busca de suas próprias soluções; Programar apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para a área sócio-terapêutica e recreativa; Proporcionar atendimento a menores com ou sem problemas de conduta e/ou em situação de abandono, na faixa etária de zero a 17 anos, contribuindo para o seu desenvolvimento psicossocial, motora e profissionalizante, visando a sua reintegração ao meio familiar e na sociedade; Proceder ao estudo socioeconômico da comunidade através do cadastro; Realizar curso profissionalizante e semiprofissionalizante para grupos comunitários e de menores; Expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil; Proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua, objetivando o seu engajamento no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividades que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica; e, Executar outras atividades correlatas.

08. - SEMUSA - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 21º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Saúde será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições: Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições socioeconômicas; Definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS as diretrizes do sistema Municipal de Saúde; Elaborar a Programação e Ornamentação Integrada em conjunto com as demais instituições de saúde do Município; Manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização; Articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas; Fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com o estabelecido nas normas técnicas especiais; Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde; Prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica; Observar o cumprimento, conforme determinação do Governo Estadual, o quadro de lotação de pessoal das unidades de saúde; Prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado da Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria; Coordenar campanhas de prevenção de doenças; e, Executar outras atividades correlatas.

09. - SEMUTE - Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

Art. 22º - A Secretaria Municipal de Turismo e Esporte é um órgão ao qual incumbe promover o desenvolvimento sustentável do turismo e incentivar a prática esportiva no município, contribuindo para a

qualidade de vida e a geração de oportunidades econômicas. É responsável por planejar e implementar políticas públicas que valorizem as potencialidades culturais, históricas e naturais da região, bem como fomentar eventos e atividades que atraiam visitantes e fortaleçam o comércio local. Além disso, a Secretaria busca incentivar a prática de esportes, promovendo a inclusão social e o bem-estar da população, por meio de projetos, competições e melhorias na infraestrutura esportiva. Atua na captação de recursos e na articulação com órgãos estaduais, federais e privados para ampliar as oportunidades de desenvolvimento.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Turismo e Esporte será um servidor nomeado, com Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo e à promoção do esporte no município, em consonância com os planos estratégicos locais e estaduais; Fomentar o turismo sustentável, promovendo as potencialidades naturais, culturais e históricas do município, respeitando a preservação ambiental e as comunidades locais; Elaborar projetos e buscar parcerias junto a órgãos estaduais, federais e organizações privadas para captação de recursos e implementação de ações voltadas ao turismo e ao esporte; Promover eventos e atividades esportivas que estimulem a prática de esportes e a integração da comunidade, bem como atraiam visitantes ao município; Incentivar o turismo local, valorizando a produção artesanal, gastronomia típica e manifestações culturais como formas de geração de renda para a população; Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à infraestrutura turística e esportiva, garantindo sua qualidade e funcionalidade; Fiscalizar estabelecimentos turísticos e equipamentos esportivos, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e de segurança; Elaborar relatórios e prestar contas das ações realizadas pela Secretaria, promovendo a transparência e eficiência administrativa; Apoiar o desenvolvimento de atletas locais, criando iniciativas que incentivem a formação, treinamento e participação em competições regionais e nacionais; Promover campanhas de conscientização e educação sobre o potencial turístico e a importância do esporte para o bem-estar e saúde da população; Criar e manter canais de comunicação com a comunidade, garantindo a participação popular na formulação de políticas e no planejamento das ações da Secretaria; Representar o município em eventos e fóruns relacionados ao turismo e ao esporte, defendendo os interesses locais e buscando inovação para as práticas desenvolvidas; E, executar outras atividades correlatas.

10. - SEMAGRI - Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 23º - A SEMAGRI Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão competente para executar as ações estabelecidas segundo as diretrizes da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município, para bem desenvolvimento da agricultura e pecuária, com realizações de atividades outras próprias de sua área de atuação.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal desta pasta poderá ser servidor efetivo e/ou em cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições: Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional; Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias; Promover o cooperativismo e o associativismo em geral para a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos; Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias; Incentivar a produção visando o desenvolvimento da bacia leiteira; Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural; Acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de fixação do homem no campo; Sistematizar a coleta e a divulgação de informação sobre a agropecuária municipal análise de solo das diversas áreas das comunidades com o projeto de aumentar a produtividade e o uso de técnicas modernas na atividade agrícola; Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representante dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor; Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.

11. - SEMPLA - Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 24º - A SEMPLA Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão competente para executar as ações estabelecidas segundo as diretrizes da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município, bem como a realização de atividades próprias de sua área de atuação, programar, organizar, supervisionar, coordenar e ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos à prestação de forma centralizada dos serviços de fiscalizações no âmbito municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal desta pasta poderá ser servidor efetivo e/ou em cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com as seguintes atribuições: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Elaborar, atualizar a execução dos planos municipais no desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às Posturas Municipais; Fiscalizar os orçamentos referentes às obras públicas; Apoiar e orientar outras secretarias nos seus planejamentos e execuções orçamentárias; Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao interesse público.

12. - SEMARF - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária

Art. 25º - A SEMARF Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Regularização Fundiária é o órgão competente para executar e desenvolver a formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais. Cabe à Secretaria atuar no gerenciamento de áreas de preservação, educação ambiental e fiscalização de atividades com impacto ambiental, assegurando o cumprimento da legislação vigente. Além disso, é responsável pela regularização fundiária urbana e rural, promovendo a legalização de propriedades e garantindo segurança jurídica aos munícipes, em conformidade com as diretrizes federais, estaduais e municipais. A SEMARF também realiza articulação interinstitucional para a promoção do desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal desta Pasta poderá ser Planejar, coordenar e executar políticas públicas ambientais e fundiárias, em alinhamento com as diretrizes municipais, estaduais e federais; Promover ações de proteção, preservação e recuperação ambiental, garantindo o uso sustentável dos recursos naturais do município; Gerenciar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental, assegurando o cumprimento da legislação vigente e combatendo práticas irregulares; Desenvolver programas de educação ambiental, sensibilizando a população sobre a importância da conservação do meio ambiente; Coordenar projetos de regularização fundiária urbana e rural, viabilizando a legalização de propriedades e promovendo segurança jurídica aos cidadãos; Articular parcerias com órgãos governamentais, ONGs e empresas privadas, para o desenvolvimento de projetos ambientais e fundiários; Elaborar e acompanhar a execução de projetos voltados ao reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e conservação de nascentes; Supervisionar a análise de impacto ambiental de atividades econômicas, garantindo que os empreendimentos estejam em conformidade com a legislação; Garantir a transparência e eficiência na aplicação de recursos, elaborando relatórios e prestando contas das ações da Secretaria; Participar de fóruns, reuniões e conselhos municipais relacionados ao meio ambiente e à regularização fundiária, representando os interesses do município; Implantar políticas para a gestão de áreas protegidas, como parques, reservas ambientais e áreas de preservação permanente; Promover o desenvolvimento sustentável, buscando equilibrar as necessidades econômicas, sociais e ambientais do município.

TITULO IV DA COMPETÊNCIA COMUM AOS TITULARES DE CARGOS/FUNÇÕES

CAPITULO I

Da competência comum dos Diretores/Coordenadores

Art. 26º - São atribuições comuns dos Diretores/Coordenadores, sendo de suas competências:

- 1)** Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
- 2)** Representar seu superior quando para isso for delegado;
- 3)** Propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
- 4)** Informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
- 5)** Prover aos superiores informações das atividades de seu cargo;
- 6)** Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
- 7)** Promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
- 8)** Expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
- 9)** Emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
- 10)** Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;
- 11)** Aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
- 12)** Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
- 13)** Propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
- 14)** Promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
- 15)** Indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;
- 16)** Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
- 17)** Propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
- 18)** Opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
- 19)** Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
- 20)** Propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;
- 21)** Determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
- 22)** Requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
- 23)** Promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
- 24)** Acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
- 25)** Controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;
- 26)** Proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
- 27)** Controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;
- 28)** Apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria; e,
- 29)** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários, que se coadunem com cargo que exerce.

CAPITULO II

Da competência comum aos Chefes.

Art. 27º - São atribuições comuns dos Chefes, sendo sua competência:

- 1) Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da Chefia, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
- 2) Despachar com o Diretor o expediente da chefia, quando necessário;
- 3) Informar o superior sobre assuntos referentes à administração, métodos e procedimentos de trabalho;
- 4) Prover o Diretor de informações sobre as atividades a seu cargo;
- 5) Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
- 6) Emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;
- 7) Realizar reuniões periódicas de coordenação com os subordinados, discutindo sugestões ou assuntos referentes às atividades da chefia;
- 8) Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas decisões técnicas e administrativas da chefia;
- 9) Comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade cometida na chefia;
- 10) Promover o recebimento e controlar o consumo de material;
- 11) Auxiliar o Chefe imediato na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da chefia para o exercício seguinte;
- 12) Zelar pelo patrimônio da chefia;
- 13) Apresentar mensal e anualmente ao Diretor relatório das atividades da chefia;
- 14) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior, que se coadunem com o cargo que exerce;
- 15) Executar serviços gerais como limpeza, manutenção de bens e veículos de uso oficial das Secretarias, e dos espaços públicos inerentes às Secretarias de origem mantendo-os sempre aptos para a utilização;
- 16) Cuidar do transporte e entrega de documentos das secretarias quando solicitados;
- 17) Executar outros serviços necessários ao andamento das atividades do Município e do Secretariado e/ou equivalente; e,
- 18) Executar outras tarefas correlatas.

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS NOMEAÇÕES

Art. 28º - Todos os ocupantes dos **Cargos Comissionados** declarados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de acordo com a parte final do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

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

Art. 29º - Todos os cargos preenchidos nos casos e condições previstos em lei destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. Face à natureza jurídica de provimento dos **Cargos Comissionados** e das **Funções de Confiança**, aos seus ocupantes ficam vedados quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independente de sua escala de trabalho, sendo a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 30º - Todo nomeado por esta Lei deverá apresentar ao DRH *Departamento de Recursos Humanos* do Município antes do ato da posse, toda a documentação exigida, e só a partir da assinatura do Termo de Posse é que o nomeado começará a assinar o ponto de frequência e a ser remunerado.

Art. 31º - Antes da posse o nomeado deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, as documentações abaixo:

01. *Documentações pessoais;*
02. *Certificado de escolaridade;*
03. *Certidões exigidas por Lei;*
04. *Certidão negativa dos tributos/taxas/outros do Município de Pimenteiras do Oeste;*
05. *Declaração de não acumulação de cargo/função/emprego público;*

06. Declarar por escrito não ter relação familiar ou parentesco até terceiro grau com o Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários Municipais (**Nepotismo**);

07. Declarar não ter condenações pela prática de situações descritas na Lei Eleitoral, conforme 1º da LC nº 64/1990, alterada pela LC nº 135/2010 (**Lei da Ficha Limpa**).

§ 1º Cabe ao DRH formalizar o processo de admissão do nomeado e submeter à auditoria prévia da Controladoria Interna do Município que convalidará o ato;

§ 2º Só com autorização expressa do Controlador Geral do Município e/ou da autoridade superior é que o nomeado estará apto a assinar o termo de posse.

§ 3º Só a partir da assinatura do Termo de Posse é que o servidor nomeado começará as suas atividades laborais, a assinar o ponto de frequência e a ser remunerado.

Art. 32º - Caso a formalização do processo de nomeação não seja concluída no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a publicação do Decreto de nomeação, fica automaticamente revogado o referido decreto.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto outras competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa deste Município que ficaram omissas, não podendo ser suprimidas as já estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único Cada Secretário Municipal em suas respectivas secretarias deve regulamentar delimitar e/ou definir outras competências aos nomeados em Cargos Comissionados, através de Portaria devidamente publicada.

Art. 34º - Em virtude da natureza política dos Cargos Comissionados de Secretários Municipais e equivalentes (**CC-01**), em razão da dedicação exclusiva, ficam os mesmos dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

Parágrafo único O servidor ocupante de cargo efetivo no exercício de Cargo Comissionado passa a ter denominação de **Função de Confiança**, não podendo acumular os vencimentos de ambos os cargos, tendo direito a optar pela remuneração mais vantajosa.

Art. 35º - Fica expressamente vedado a cedência e/ou permuta de pessoal, no exercício de Cargo Comissionado, com ou sem ônus para outro ente federativo, seja do Executivo, do Legislativo e/ou do Judiciário.

Art. 36º - Todos os nomeados nos Cargos Comissionados criados por esta lei fazem jus à indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, gratificação natalina e auxílio alimentação.

§ 1º Os valores correspondentes às verbas de representação inerentes aos ocupantes de cada secretaria não fazem relação umas com as outras, sendo independentes as suas correspondências.

§ 2º Os ocupantes de Cargos Comissionados não fazem jus as progressões, e outros benefícios inerentes aos servidores efetivos.

Art. 37º - Os Assessores Diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e/ou equivalentes, desde que devidamente habilitados, excepcionalmente, poderão ser autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

Art. 38º - As verbas de representação serão de acordo com o quadro abaixo:

Cargos Comissionados			
Símbolo	Verba Representação	Símbolo	Verba Representação
CC 01	R\$ subsídio *	CC 02	R\$ 4.375,08
CC 03	R\$ 3.360,16	CC 04	R\$ 2.473,65
CC 05	R\$ 2.030,94	CC 06	R\$ 1.903,66

Parágrafo Único Os ocupantes dos **Cargos Comissionados** com o Símbolo **CC 01** terão suas verbas de representação de acordo com a Lei Municipal n. 1155-A/2024.

Art. 39º - Fica revogada a Lei Municipal n. 1091/2022 e a Lei Municipal n. 1088/2022.

Art. 40º - As despesas decorrentes da execução DA PRESENTE Lei correrão por REMANEJAMENTO, conta das dotações próprias do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 41º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Valeria Aparecida Marcelino Garcia
Prefeita Municipal

Av. Brasil, 892 - Centro - Pimenteiras do Oeste/RO CEP: 76.999-000
Contato: (69) 3344-1116 - Site: www.pimenteirasdooeste.ro.gov.br - CNPJ: 01.592.473/0001-98



Documento assinado eletronicamente por **Valeria Aparecida Marcelino Garcia, Prefeita**, em 07/01/2025 às 08:45, horário de Pimenteiras do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 123 de 08/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.pimenteirasdooeste.ro.gov.br, informando o ID **246041** e o código verificador **8DB46E21**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Rodrigo Sordi Moreira	***.879.342-**	07/01/2025 08:37

Docto ID: 246041 v1