



## **Lei n.º 2.543/PMC/2009**

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Cacoal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Cacoal, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

**I** – São Órgãos que compõem a assistência imediata:

#### **GABINETE DO PREFEITO**

##### **1- GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1-Secretário-Chefe de Gabinete
- 1.2-Diretoria de Elaboração e Controle de Processos
- 1.3-Diretoria de Atendimento ao Público
- 1.4-Assessoria para Assuntos Indígenas
- 1.5-Assessoria para Assuntos Políticos
- 1.6-Assessoria para Assuntos Administrativos
- 1.7-Assessoria Especial Executiva
- 1.8-Assessoria para Assuntos Gerais



1.9-Assessoria para Assuntos Institucionais

1.10- Assessoria Representativa em Porto Velho

## **2.-SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL**

2.1- Superintendência-Adjunta da SUPEL

2.1.1- Coordenação de Edital

2.1.1.1- Seção Registro de Processos

2.1.1.2- Setor de Distribuição

2.2.1- Coordenação de Registro de Preço

2.2.1.1- Diretoria de Registro de Preços da Saúde

2.2.1.2- Diretoria de Registro de Preço da Educação

2.2.1.3- Diretoria de Registro de Preço em Geral

2.2.2- Diretoria de Cadastro

2.2.3- Diretoria de Análise e Controle

2.2.4- Pregoeiro

## **3-ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

3.1-Assessoria de Comunicação

3.1.1- Diretoria de Jornalismo

3.1.2- Diretoria de Propaganda, Marketing e Multimídia

3.1.3- Seção de Produção de Vídeo e Fotografia

## **4- JUNTA MILITAR**

4.1 – Divisão de Junta Militar

## **5-CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

5.1- Superintendência de Orientação da Gestão e da Legalidade

5.1.1- Assessoria de Auditoria de Análise Processual

5.1.2- Assessoria de Auditoria de Recursos Humanos

5.1.3- Assessoria Técnica de Análise Processual

## **6-ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DO RIOZINHO**

6.1- Seção Administrativa

---



## 6.2- Seção de Cadastro

## **7- NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

- 7.1- Departamento de Controle Processual
- 7.2- Departamento de Sistema de Cadastro
- 7.3- Assessoria Técnica de Processos

## **8- COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS**

### **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

#### **2- Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito**

**II – São Órgãos que compõem a administração direta:**

#### **1- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **2- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

##### 2.1- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

###### 2.1.1 - Departamento de Execução Orçamentária

###### 2.1.1.1.- Diretoria de Controle Orçamentário

##### 2.2 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS

###### 2.2.1- Departamento de Elaboração de Projetos

###### 2.2.1.1 - Divisão de Estatística

###### 2.2.2- Diretoria de Mobilização Social

##### 2.3- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

###### 2.3.1- Departamento de Regularização Fundiária

###### 2.3.2- Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

###### 2.3.3- Diretoria de Controle Imobiliário

###### 2.3.3.1- Setor de Licenciamento e Averbações

###### 2.3.3.2- Setor de Escrituração Imobiliária

###### 2.3.4- Diretoria de Topografia



## 2.4 - SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

2.4.1 - Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia

2.4.2 - Superintendência Adjunta de Orçamento

2.4.3 - Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia

2.4.4 - Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo

2.4.5 - Superintendência Adjunta de Meio Ambiente

2.4.6 - Superintendência Adjunta de Engenharia Elétrica

2.4.7 - Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis

2.4.8 - Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura

## 2.5- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

# **3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## 3.1- RECURSOS HUMANOS

3.1.1- Departamento de Registro e Controle

3.1.1.1- Setor de Cadastro de Recursos Humanos

## 3.2- DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

## 3.3- DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

## 3.4- DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

## 3.5- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3.5.1 -Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais

3.5.2- Diretoria de Serviços Gerais

3.5.2.1 - Divisão de Manutenção

3.5.2.2 - Divisão de Hidráulica

3.5.2.3 - Divisão de Elétrica

3.5.2.4 - Divisão de Carpintaria

3.5.3 - Diretoria de Serviços Especiais

3.5.3.1- Setor de Protocolo



3.5.3.2 - Divisão de Carteira de Trabalho

3.5.3.3 - Seção de Arquivo Morto

3.5.4- Diretoria de Vigilância Patrimonial

3.6- COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL

3.6.1- Seção de Almoхарifado Geral

3.6.2- Seção de Almoхарifado da Saúde

3.7- COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

3.7.1- Setor de Controle de Veículos

3.7.2- Setor de Controle de Bens Móveis

3.8-COORDENAÇÃO DE MATERIAL

3.9-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9.1- COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9.1.1- Departamento de Suporte Técnico

3.9.1.2- Departamento de Manutenção

3.9.1.2.1- Divisão de Hardware

3.9.1.2.2- Divisão de Banco de Dados

3.9.1.2.3- Divisão de Telecomunicação

3.9.1.2.4- Divisão de Eletrônica

3.9.1.2.5- Divisão de Redes de Dados

#### **4- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

4.1- COORDENAÇÃO DA RECEITA

4.1.1 – Diretoria da Receita

4.1.2- Divisão de IPTU e Taxas

4.1.3- Divisão de Dívida Ativa

4.1.4- Divisão de ISSQN

4.2- COORDENAÇÃO DE TESOУARIA

---



4.2.1- Diretoria de Finanças

4.2.1.1- Seção de Apoio Financeiro

4.3- COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

4.4- CONTADORIA GERAL

4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

4.4.1.1- Diretoria de Liquidação

4.4.1.1.1- Setor de Contabilidade

4.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4.6- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

4.6.1- Divisão de Tributação e Julgamento

**5- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

5.1- COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

5.1.1- Diretoria de Iluminação Pública

5.1.2- Diretoria de Asfalto

5.1.3- Diretoria de Bloquetes e Manilhas

5.2- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.3- COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

5.4- COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL

5.4.1- Diretoria de Oficina

**6- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

6.1- DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.1.1- Seção de Coleta de Lixo

6.1.2- Seção de Manutenção



## 6.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

### 6.3- DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

### 6.4- DIRETORIA DE RECURSOS HIDRICOS

### 6.5- DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO

## **7- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### 7.1- DIRETORIA DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO

### 7.2- DIRETORIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA

#### 7.2.1- Divisão de Assistência Técnica

### 7.3 - DEPARTAMENTO OPERACIONAL

#### 7.3.1- Diretoria da Patrulha Agrícola

### 7.4 - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

### 7.5- DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

#### 7.5.1- Seção de Fiscalização

#### 7.5.2- Setor de Cadastro e Controle

### 7.6 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **8- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

### 8.1- DEPARTAMENTO DE TURISMO

#### 8.1.1- Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio

### 8.2- COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

#### 8.2.1- Diretoria de Incubadora de Empresas



---

### 8.3- COORDENAÇÃO DE PROJETOS

#### 8.3.1- Seção Administrativa

## 9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 9.1- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### 9.1.1- Diretoria de Educação Fundamental

##### 9.1.1.1- Divisão de Educação Inclusiva

##### 9.1.1.2- Seção de Registro e Certificação

###### 9.1.1.2.1- Setor de Registro

###### 9.1.1.2.2- Setor de Certificação

###### 9.1.1.2.3- Setor de Escrituração

##### 9.1.1.6- Seção de Saúde Escolar

##### 9.1.1.7- Seção de Estatística e Censo Escolar

###### 9.1.1.7.1- Setor de Estatística e Censo Escolar

##### 9.1.1.8- Seção de Educação de Jovem e Adulto

##### 9.1.1.9- Seção de Psicologia Educacional

#### 9.1.2- Diretoria de Educação Infantil

#### 9.1.3- Diretoria de Programas e Projetos

### 9.2- DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

### 9.3- DIRETORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

#### 9.3.1- Seção de Alimentação Escolar

### 9.4- DEPARTAMENTO DO FUNDEB

### 9.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVO

#### 9.5.1- Divisão de Compras e Material

### 9.6- DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

## 10- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

### 10.1- GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 10.1.1- Setor de Atendimento e Controle do FMS



10.2- COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS

10.2.1- COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

10.2.2- DIRETORIA FINANCEIRA

10.3 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO FMS

10.4 – DIRETORIA DE COMPRAS FMS

10.5 – DIRETORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS

10.6 – DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS

10.7 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO FMS

10.8 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DO FMS

10.9 – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

10.10- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

10.10.1- Departamento-Clínico do HMMI

10.10.2- Diretoria de Enfermagem do HMMI

10.10.2.1- Divisão de Acolhimento do HMMI

10.11- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. UNIDADE MISTA DE CACOAL

10.11.1- Departamento-Clínico da UMC

10.11.2- Diretoria de Enfermagem da UMC

10.11.2.1- Divisão de Acolhimento da UMC

10.12- COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

10.12.1- Diretoria de Vigilância Epidemiológica

10.12.1.1- Seção de Imunização

10.12.1.2- Seção de Doenças e Agravos N. Not.

10.12.1.3- Seção de Informações em Saúde

10.12.2- Diretoria de Vigilância Ambiental

10.12.2.1- Seção da Zoonose

10.12.2.1.1- Setor de Controle de Vetores

10.12.2.1.2- Setor de Saneamento



---

10.12.3- Departamento de Vigilância Sanitária

10.13- DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

10.13.1- Seção de Regulação

10.13.2- Diretoria de Controle e Avaliação

10.13.3- Diretoria de Auditoria

10.14- DIRETORIA DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

10.14.1- Divisão de Controle de Estoque

10.15-COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

10.15.1- Gerencia UBS Cristo Rei

10.15.2- Gerencia UBS Nova Esperança

10.15.3- Gerencia UBS São Judas Tadeu

10.15.4- Gerencia UBS Princesa Isabel

10.15.5- Gerencia Centro de Saúde da Mulher

10.15.6- Gerencia Ambulatório Especializado

10.15.7- Gerencia USF do Bairro Vista Alegre

10.15.8- Gerencia USF do Bairro Village do Sol

10.15.9- Gerencia USF do Bairro Liberdade

10.15.10- Gerencia USF do Bairro Industrial

10.15.11- Gerencia de Saúde Bucal

10.15.12- Gerencia da Farmácia Central

10.15.13- Gerência do CEREST

10.15.14- Gerência do CEREF

10.15.15- Gerência do CAPS

10.15.16- Gerência do LACLIM

10.16- DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

**11- SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO**

11.1- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

11.1.1- Diretoria Administrativa



---

### 11.1.1.1- Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

### 11.2- DIRETORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

### 11.3- COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

11.3.1- Divisão de Assistência Social Básica

11.3.2- Divisão de Atenção e Integração Familiar

11.3.3- Divisão de Apoio a Infância e Juventude

11.3.4- Divisão de Assistência Social do Trabalho

11.3.5 - Divisão de Portadores de Deficiência

### 11.4- COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

11.4.1- Divisão de Controle da Ala Masculina

11.4.2- Divisão de Controle da Ala Feminina

## **12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

### 12.1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

### 12.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

12.2.1- Seção de Processamento e Autuações

### 12.3- COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

12.3.1- Setor de Apoio Técnico de Tráfego

12.3.2- Setor de Sinalização Viária

12.3.3- Seção de Manutenção

12.3.4- Setor de Estatística e Pesquisa

### 12.4- SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

### 12.5- DIRETORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

12.5.1- Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

12.5.1.1- Seção de Operações



---

12.5.1.2- Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito

12.5.1.3- Setor de Cadastro e Licenciamento

**Parágrafo único** - Independentemente daqueles já previstos em Leis municipais, o Chefe de Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

**Art. 3º** O Município de Cacoal poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 4º** O Poder Executivo do Município de Cacoal é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

**Art. 5º** Compete privativamente ao Prefeito:

**I** - Representar o Município em juízo ou fora dele;



- 
- II** - Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
  - III** - Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
  - IV** - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
  - V** - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
  - VI** – Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
  - VII** – Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
  - VIII** – Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
  - IX** – Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
  - X** – Convocar extraordinariamente a Câmara;
  - XI** – Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
  - XII** – Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

## **TÍTULO - II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

#### **SEÇÃO I**

#### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário-Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:



- I** - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II**- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III** - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
- V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VI** – Gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
- VII** - Acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

**Parágrafo Único** - Os Órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

#### **1- GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1- Secretário-Chefe de Gabinete
- 1.2- Diretor de Elaboração e Controle de Processos
- 1.3- Diretor de Atendimento ao Público
- 1.4- Assessor para Assuntos Indígenas
- 1.5- Assessor para Assuntos Políticos
- 1.6- Assessor para Assuntos Administrativos
- 1.7- Assessor Especial Executivo
- 1.8- Assessor para Assuntos Gerais
- 1.9- Assessor para Assuntos Institucionais
- 1.10 – Assessor Representativa em Porto Velho
- 1.11 – Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis

#### **Subseção I**

---



## Da Diretoria de Elaboração e Controle de Processos

**Art. 7º** A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Diretor de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I** – Elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;
- II** – Montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;
- III** – Controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas;

**Parágrafo único** - A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos é composta pelo seguinte cargo:

- 1- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

## Subseção II

### Da Diretoria de Atendimento ao Público

**Art. 8º** A Recepção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito será dirigida pelo Diretor de Atendimento ao Público e Chefe de Setor de Atendimento ao Público respectivamente, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I** – Recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- II** - Assessorar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em suas ações e atividades;



**III – Executar outras tarefas correlatas.**

**Parágrafo único** - A Diretoria de Atendimento ao Público e o Setor de Atendimento ao Público são compostos pelos seguintes cargos:

- 1- Diretor de Atendimento ao Público
- 2- Chefe de Setor de Atendimento ao Público

**Subseção III**  
**Das Assessorias**

**Art. 9º** A Assessoria do Prefeito Municipal é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido por ocupantes dos cargos de assessores, discriminados abaixo, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

**I** – Assessoria para Assuntos Indígenas, cuja função é acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena;

**II** – Assessoria para Assuntos Políticos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta;

**III** – Assessoria para Assuntos Gerais, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento do Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos;



**IV – Assessoria Especial Executiva**, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e políticas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos e realizar mediação política com os outros Poderes Constituídos.

**V – Assessoria para Assuntos Administrativa**, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativa da Administração Direta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos.

**VI – Assessoria para Assuntos Institucionais**, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas.

**VII – Assessoria Representativa em Porto Velho**, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais realizadas nas instituições constituídas em Porto Velho, bem como protocolar documentos e realizar ações voltadas a otimização dos resultados de projetos e demais atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Único** – Todos os assessores estabelecidos neste artigo, poderão, quando em acompanhamento do Prefeito, dirigir veículos oficiais do Município, desde que devidamente habilitados.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação Geral de Controle de Combustíveis**

**Art. 10.** A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:



- I-** Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
- II-** Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;
- III-** Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;
- IV-** Executar outras tarefas correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**Art. 11.** A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL é órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cujo cargo tem natureza em comissão, com as seguintes atribuições e competências:

- I -** Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
- II -** Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, Decreto Municipal n. 2.591/05 e Decreto Municipal n. 2.731/06.
- III -** Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.
- IV -** Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- V -** Elaborar Editais de Licitações;
- VI –** Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- VII-** Gerenciar e controlar os registros de preços;
- VIII -** Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- IX -** Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.



**§ 1º.** Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

- 1.1-Superintendente-Chefe da SUPEL
- 1.2 - Superintendente Adjunto da SUPEL
  - 1.2.2. – Chefe de Coordenação de Edital
    - 1.2.2.1-Chefe de Seção Registro de Processos
    - 1.2.2.2- Chefe de Setor de Distribuição
    - 1.2.2.2- Chefe de Coordenação de Registro de Preço
      - 1.2.2.1- Diretor de Registro de Preços da Saúde
      - 1.2.2.2- Diretor de Registro de Preço da Educação
      - 1.2.2.3- Diretor de Registro de Preço em Geral
  - 1.2.3-Diretor de Cadastro
  - 1.2.4-Diretor de Análise e Controle
  - 1.2.5- Pregoeiro

**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

**§ 3º.** Quando o procedimento deflagrado pela SUPEL pertencer a Administração Indireta, a competente homologação dos atos da mesma e adjudicação do objeto licitado, assim como a emissão de pareceres e análise técnica de auditoria processual, caberão aos gestores e responsáveis pela Autarquia ou Fundação, respectiva.

**§ 4º.** O ocupante do cargo de Superintendente Adjunto substituirá o respectivo titular nos seus impedimentos e suspeições e deverá a todo momento auxiliar seus superiores.

### **SEÇÃO III**

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**



**Art. 12.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

**II** - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.

**III** – Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

**IV** – Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;

**V** – Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

**VI** – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;

**VII** – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cacoal;

**VIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Assessoria de Comunicação é composta dos seguintes cargos:

1-Assessor de Comunicação

1.1- Diretor de Jornalismo

1.2- Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia

1.3- Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia

**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DIVISÃO DA JUNTA MILITAR**



**Art. 13.** A Divisão da Junta Militar é órgão dirigido pelo Chefe de Divisão da Junta Militar, cargo em comissão de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

- I** – Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
- II** – Controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;
- III** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único.** A Divisão da Junta Militar é composta pelo seguinte cargo:

- 1- Chefe de Divisão da Junta Militar

## **SEÇÃO V**

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências.

**I** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

**II** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**III** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

**IV** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.



**V** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**VI** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

**VII** – A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

**VIII** – A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

**a)** Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

**b)** Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

**c)** Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

**d)** Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões; e

**e)** Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria



contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

- 1-Controlador Geral do Município
- 1.2- Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade
- 1.3- Assessor de Auditoria de Análise Processual
- 1.4- Assessor de Auditoria de Recursos Humanos
- 1.5- Assessor Técnico de Análise Processual

**§ 2º.** Todos os cargos da Controladoria Geral do Município, de natureza de comissão, poderão ser ocupados por pessoas com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), exceto o de Assessor Técnico de Análise Processual que poderá ter a formação em nível médio.

**§ 3º.** São Competências ainda dos ocupantes dos seguintes cargos:

**I** – Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade e Auditoria de Análise Processual

Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade, determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatíveis com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto



ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e Nota Fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.

**II – Chefe de Auditoria de Recursos Humanos:**

Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado em obediência a Instrução Normativa do TCER; submeter a processos a apreciação da Advocacia Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.

**§ 4º.** Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

**I-** Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;

**II-** Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

**III –** Estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;

**§ 5º.** O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de



Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.

**§ 6º.** Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurado Tomada de Contas Especial, se for o caso.

**§ 7º.** A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

**§ 8º.** É obrigação do Controlador Geral fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais; exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

**§ 9º.** As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

## SEÇÃO VI

### ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO RIOZINHO

**Art. 15.** A Administração Distrital do Riozinho é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito do Riozinho, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:



- I** – Administrar a Sub-Prefeitura do Distrito do Riozinho;
- II** - Assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas ao Distrito do Riozinho;
- III**- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
- IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Distrito, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único** - A Administração Distrital do Riozinho será constituída pelos seguintes cargos:

- 1- Administrador do Distrito do Riozinho
- 1.1-Chefe de Seção Administrativa
- 1.2-Chefe de Seção de Cadastro

## **SEÇÃO VII**

### **NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 16.** O Núcleo de Formação de Processos é órgão de assistência imediata, dirigido por pessoa com formação em nível superior de Administração de Empresas, Direito, Contabilidade e Economia, ocupante do cargo em comissão de Chefe de Núcleo de Formação de Processos, cujas atribuições são as seguintes:

- I** – Gerir a formação de processos administrativos de aquisição de bens e serviços da Administração Direta;
- II** – Fazer e orientar a formação de Termo de Referência e Projeto Básico;
- III** – Executar ações no controle e formação de processos administrativos;



**IV** – Executar ações de controle e distribuições de processos administrativos;

**V** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único** – O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:

1- Chefe de Núcleo de Formação de Processos

1.1- Chefe de Departamento de Controle Processual

1.2- Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro

1.3- Assessor Técnico de Processos

## **SEÇÃO VIII**

### **CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

#### **Subseção I**

##### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

**II**- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**III** - Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

**IV** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo vice-prefeito municipal;

**VI** - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

**Parágrafo único** - O Gabinete do Vice-Prefeito será composto pelos seguintes cargos:



1- Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **CAPITULO I**

##### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, estruturado em nível de Secretaria Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, bem como a orientação e controle jurídico das entidades da Administração Indireta, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município, auxiliado pelo Sub-Procurador Geral do Município, pelos Procuradores Coordenadores do Contencioso Administrativo, Judicial e de Execução Fiscal, pelos Assessores de Procurador, pelo Diretor de Departamento Administrativo e Chefe de Seção de Expediente, sendo todos esses cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com atribuições e competências estabelecidas pela Lei n. 2.413/PMC/2008.

**Parágrafo Único** - O Prefeito Municipal poderá designar, de ofício, qualquer dos integrantes dos cargos em comissão ou de carreira da Procuradoria Geral do Município para atuar em qualquer dos órgãos que compõe a Administração Direta ou Indireta.

#### **CAPITULO II**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:



**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

**II** - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**III** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**IV** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

**V** - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

**VI** - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

**VII** - Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

**VIII** - Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

**IX**- Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

**X** - Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;

**XI** -E Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

**XII** - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

**XIII**- Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

**XIV** - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;



**XV** - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

**XVI** - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

**1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

1.1 – Chefe de Departamento de Execução Orçamentária

1.2- Diretor de Controle Orçamentário

2 – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

2.1 – Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos

2.2- Chefe de Divisão de Estatística

2.3- Diretor de Mobilização Social

3-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

3.1- Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

3.2- Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

3.3- Diretor de Controle Imobiliário

3.4- Chefe de Setor de Licenciamento e Averbacões

3.5- Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária

3.6- Diretor de Topografia

4- SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

4.1 - Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia

4.2 - Superintendente Adjunto de Orçamento

4.3 - Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia

4.4 - Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo

4.5 - Superintendente Adjunto de Meio Ambiente

4.6 - Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica

4.7 - Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis

4.8 - Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura

5- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA



**§ 2º.** São atribuições da Coordenação de Planejamento e Controle:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento.

**II** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**III** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

**IV** - Promover a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente.

**V**- Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;

**VI** - Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

**VII** - Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental.

**VIII** - Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento.

**IX** - Incentivar a participação popular no planejamento municipal;

**§ 3º.** São atribuições do Departamento de Execução Orçamentária:

**I** - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção da SEMPLAN;

**II** - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.

**III** - Observar as cotas bimestrais;

**IV** - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar processos de compras, serviços e outros.



**§ 4º.** São atribuições Diretoria de Controle Orçamentário:

**I** - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

**II** - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

**III** - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;

**IV** - Verificar a observação das cotas bimestrais;

**V** - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;

**VI** - Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

**§ 5º.** São atribuições da Coordenação de Projetos:

**I** - Elaboração e envio de Projetos para atendimento as emendas parlamentares e aos programas de governo;

**II** - Arquivamento e organização do fichário de projetos para subsídio de seu histórico;

**III** - Acompanhamento dos projetos junto aos órgãos concedentes;

**IV** - Envio da documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para efetivação de processo licitatório;

**V** - Acompanhar e providenciar certidões de regularidade do município junto a órgãos federais e estaduais;

**VI** - Elaborar Relatório Quadrimestral de Atividades do setor.

**VII** - Consolidar os dados estatísticos do Município para subsidiar a elaboração de projetos, do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, o SITE oficial do Município e aos órgãos e programas de outras esferas governamentais.

**§ 6º.** São atribuições do Departamento de Elaboração de Projetos:

---



**I-** Compete elaborar anexo referente a solicitação de convênio junto aos Entes Federados;

**II-** Enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;

**III-** Acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos até a aprovação final dos convênios;

**IV-** Executar outras tarefas correlatas;

**§ 7º.** São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Urbano:

**I** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária e de Fiscalização, bem como pela Direção Imobiliária, Direção de Topografia e Direção de Controle Urbano e suas seções;

**II** - Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; Acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os Municípes nos projetos particulares de Loteamentos; Acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos e Loteamentos Definitivos; Acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras. Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**III** - Realizar vistorias com diligências diárias em todo Território do Município para fazer cumprir a legislação vigente, como Código de Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir; Vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária; Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Regularização Fundiária, Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**IV** - Prestar assistência e orientar as Seções de Licenciamento e Averbações, Seção de Escrituração e Seção de Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros.

**V** - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes; averbar nos BICs



(Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informado ao Setor mediante ofício; encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros; e demais atividades pertinente ao setor, em conjunto com a Seção de Escrituração;

**VI** - Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração; emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiro Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedades, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor; Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis.

**§ 8º.** São atribuições da Superintendência de Engenharia e Arquitetura:

**I** – Prestar assessoria à Secretaria de Planejamento em todas as suas atividades, sendo necessária à distribuição de atividades conforme as atribuições de suas superintendências adjuntas, bem como o acompanhamento das equipes quando necessário;

**II** - Assessorar as Secretarias Municipais de forma direta ou indireta, encaminhando técnico habilitado ao apoio das mesmas;

**III** - Complementação dos trabalhos das Superintendências Adjuntas quando solicitado, desde que não interfira nas suas atribuições;

**IV** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 9º.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia:

**I** - Análise e parecer de Licença de Obras;

**II** - Análise e parecer de Habite-se;

**III** – Assessorar as Secretarias Municipais;

**IV** – Elaboração de Projetos e Memoriais;

**V** – Elaboração e análise de projetos complementares de loteamento;

**VI** – Executar outras tarefas correlatas.



**§ 10.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis:

- I** - Avaliação de imóveis;
- II** - Elaboração de Laudo Técnico;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 11.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia:

- I** - Acompanhamento de Obras;
- II** - Fiscalização de Obras;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** - Execução de Medição de Obras;
- V** - Executar outras tarefas correlatas.

**§ 12.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo:

- I** - Análise de Loteamentos;
- II** - Elaboração de Projetos;
- III** - Análise de Desmembramentos;
- IV** - Análise de Regularização Fundiária;
- V** - Monitoramento do Plano Diretor;
- VI** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- V** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 13.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Meio Ambiente:

- I** - Elaboração de Laudo Ambiental;
- II** - Analisar e emitir parecer sobre A.P.P. (área de preservação permanente);
- III** - Assessor nos loteamento e regularização fundiária;



**IV** - Elaborar PCA (plano de controle ambiental) para fins de licenciamento ambiental;

**V** - Assessorar as Secretarias Municipais.

**VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 14.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Engenharia Elétrica:

**I** - Elaboração de Projetos Elétricos;

**II** - Elaboração de Orçamentos;

**III** - Elaboração de cronograma e laudos;

**IV** - Execução de medições;

**V** - Assessorar as Secretarias Municipais;

**VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 15.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Orçamento:

**I** - Elaboração de Orçamento e Cronograma Físico Financeiro;

**II** – Elaboração de Projetos de Engenharia;

**III** – Auxiliar as demais Superintendências;

**IV** – Desenvolver outras tarefas correlatas;

**§ 16.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura:

**I** - Elaboração de projetos de infra estrutura;

**II** – Análise de projetos de infra estrutura;

**III** - Elaboração de cronograma e laudos;

**IV** – Auxiliar as demais Superintendências;

**V** – Desenvolver outras tarefas correlatas;

**§ 17.** São atribuições da Divisão Administrativa:

**I** - Auxiliar diretamente o Secretário municipal de Planejamento;

**II** - Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;

**III** - Elaborar Relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;

**IV** - Elaborar o Relatório Quadrimestral da Secretaria;

**V** - Elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria;



- 
- VI** - Elaborar Proposta da Secretaria para PPA/LDO e LOA;
  - VII** - Elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;
  - VIII** - Organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;
  - IX** - Receber e Expedir Correspondências Oficiais;
  - X** - Administrar a Folha de Ponto e a Agenda de Férias e Afastamentos dos Servidores da Secretaria;
  - XI** - Auxiliar aos Demais Setores da Secretaria.
  - XII** - Intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Regionais de Bairros;
  - XIII** - Manter contato com as Regionais;
  - XIV** - Criar mecanismos necessários para formação de líderes nos bairros que não tenha o Presidente Eleito;
  - XV** - Acompanhar e assessorar o Secretário e demais equipes da Secretaria em Reuniões junto à Comunidade;
  - XVI** - Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria;
  - XVII** - Apresentar e promover reflexões e discussão coletiva acerca de assuntos de interesse da Secretaria voltado ao trabalho comunitário enfatizando a perspectiva da mobilização social e dos conceitos a ela relacionados;
  - XVIII** - Representar a Secretaria junto aos Conselhos de Interesse da mesma;
  - XIV** - Assessorar os Conselhos de cuja administração é de responsabilidade da Secretaria.

**§ 18.** O cargo de Superintendente de Arquitetura e Engenharia, somente pode ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia civil e/ou arquitetura e urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia, de Orçamento, de Avaliação de Imóveis, de Obras e Fiscalização de Engenharia, e de Análise de Infra Estrutura, somente poderão ser ocupados por profissionais com formação em nível superior de Engenharia Civil, o de Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Meio Ambiente somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior de Engenharia Ambiental ou Florestal ou Sanitarista, e, o de Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica somente poderá



ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia elétrica, todos devidamente inscritos nos respectivos órgãos de classe no Estado de Rondônia.

### **CAPITULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

**II** - Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

**III** – Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;

**IV** - Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

**V** - Promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público e controle geral da garagem municipal;

**VI** - Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;

**VII** - Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao Chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;

**VIII** - Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;

**IX** - Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;

**X** - Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração;



**XI** – Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

**XII** – Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;

**XIII** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Chefe de Departamento de Registro e Controle

1.2- Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

3- CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

5- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.1 -Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais

5.2- Diretor de Serviços Gerais

5.3 – Chefe de Divisão de Manutenção

5.4. – Chefe de Divisão de Hidráulica

5.5 – Chefe de Divisão de Elétrica

5.6 – Chefe de Divisão de Carpintaria

5.7 - Diretor de Serviços Especiais

5.8- Chefe de Setor de Protocolo

5.9 – Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho

5.10- Chefe de Seção do Arquivo Morto

5.11- Diretor de Vigilância Patrimonial



## 6- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL

6.1- Chefe de Seção do Almoxarifado Geral

6.2- Chefe de Seção do Almoxarifado da Saúde

## 7- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

7.1- Chefe de Setor de Controle de Veículos

7.2- Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis

## 8-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE MATERIAL

## 9-CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 9.1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.2- Chefe de Departamento de Suporte Técnico

9.3- Chefe de Departamento de Manutenção

9.4- Chefe de Divisão de Hardware

9.5- Chefe de Divisão de Banco de Dados

9.6- Chefe de Divisão de Telecomunicação

9.7- Chefe de Divisão de Eletrônica

9.8- Chefe de Divisão de Redes de Dados

**§ 2º.** O Chefe de Recursos Humanos, cargo de natureza em comissão, somente poderá ser ocupado em duas situações: a um por pessoa com formação em nível superior em administração de empresas com especialização em gestão de recursos humanos, e, a dois, por servidor pertencente ao quadro efetivo, independente da formação, com mais de cinco anos de experiência em RH na administração pública.

## **CAPITULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competência são as seguintes:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;



**II** - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos.

**III** - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

**IV** - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;

**V** - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;

**VI** - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

**VII** - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

**VIII** - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

**IX** - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

**X** - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

**XI** - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

**XII** - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;



**XIII-** Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XV** - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda será composta pelos seguintes cargos:

1-CHEFE DE COORDENAÇÃO DA RECEITA

1.1- Diretor da Receita

1.2- Chefe de Divisão de IPTU e Taxas

1.3- Chefe de Divisão de Dívida Ativa

1.4- Chefe de Divisão de ISSQN

2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOURARIA

2.1- Diretor de Finanças

2.2- Chefe de Seção de Apoio Financeiro

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

4- CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

4.1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

4.2- Diretor de Liquidação

4.3- Chefe de Setor de Contabilidade

5- DIRETOR ADMINISTRATIVO

6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.1- Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento



## **CAPITULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;

**II** - Inspeccionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Cacoal, levantando necessidades e acompanhando programação;

**III** - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

**IV** - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

**V** - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

**VI** - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

**VII** - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;

**VIII** - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;

**IX** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelos seguintes cargos:



1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

1.2- Diretor de Iluminação Pública

1.3- Diretor de Asfalto

1.4- Diretor de Bloquetes e Manilhas

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL

4.1- Diretor de Oficina

## CAPITULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**II** - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

**III** - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

**IV** - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;



**V** - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

**VI** - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**X** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

**XI** - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;

**XII** - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

**XIII** - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XIV** - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1.1- Chefe de Seção de Coleta de Lixo

1.2- Chefe de Seção de Manutenção

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

3- DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

4- DIRETOR DE RECURSOS HIDRICOS



## 5- DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO

### **CAPÍTULO VII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

**II** - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

**III** - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

**IV** - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

**V** - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

**VI** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**IX** – Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;

**X** - Elaborar e desenvolver políticas voltadas a agricultura, pecuária e abastecimento;

**XI** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XII**- Demais atividades afins e inerentes a sua competência.



**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelos seguintes cargos:

1- DIRETOR DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO

2- DIRETOR DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA

2.1- Chefe de Divisão de Assistência Técnica

3 - CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

3.1- Diretor de Patrulha Agrícola

4- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

5- CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

6.1- Chefe de Seção de Fiscalização

6.2- Chefe de Setor de Cadastro e Controle

**§ 2º.** A Unidade Municipal de Cadastramento será ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo este, solicitar a substituição do mesmo, após comprovada à deficiência ou descumprimento das funções pactuadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;



**II** - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;

**III** - Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com planejamento urbano e a proteção ambiental;

**IV** - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

**V** - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

**VI** - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

**VII** - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio e Turismo;

**VIII** - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**X** - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

**XI** - Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando a atração de novos investimentos;

**XII** - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;

**XIII** - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.



**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

1.1- Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio

2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

2.1- Diretor de Incubadora de Empresas

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

3.1- Chefe de Seção Administrativa

## **CAPITULO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

**I** - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;

**II** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;

**III** - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;

**IV** - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;

**V** - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;

**VI** - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;



**VII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.**

**Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:**

**1- CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

- 1.1- Diretor de Educação Fundamental
- 1.2- Chefe de Divisão de Educação Inclusiva
- 1.3- Chefe de Seção de Registro e Certificação
- 1.4- Chefe de Setor de Registro
- 1.5- Chefe de Setor de Certificação
- 1.6- Chefe de Setor de Escrituração
- 1.7- Chefe de Seção de Saúde Escolar
- 1.8- Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar
- 1.9- Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar
- 1.10- Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto
- 1.11- Chefe de Seção de Psicologia Educacional
- 1.12- Diretoria de Educação Infantil
- 1.13- Diretoria de Programas e Projetos

**2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**3- DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR**

- 3.1- Chefe de Seção de Alimentação Escolar

**4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNDEB**

**5- DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- 5.1- Chefe de Divisão de Compras e Material

**6- DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**



## **CAPITULO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II** – Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;

**III** – supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.

**Art. 28.** O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:

**I** – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II** – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

**III** – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

**V** – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

**VI** – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

**VII** – encaminhar à contabilidade geral do município:



- 
- a)** mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- b)** trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
- c)** anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- VIII** – firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- IX** – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;
- X** – providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- XI** – apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- XII** – manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- XIII** – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
- XIV** – encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- XV** – Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XVI** - Representar o Secretário de Saúde em suas ausências;
- XVII** – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Secretário Municipal;
- XVIII** – Dentre os vários órgãos existentes na estrutura da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, cujas atribuições são as acima especificadas, haverá ainda uma Assessoria de Controle Interno da Saúde será dirigida por dois



Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**a** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde;

**b** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**c** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;

**d** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos da Secretaria de Saúde;

**e** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**f** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;

**g** – A Assessoria de Controle Interno da Saúde deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;

**h** – Atuar em parceria com a Controladoria Geral do Município nas várias atividades específicas;

**i** – À Assessoria de Controle Interno da Saúde compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:



- 1) Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
- 2) Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;
- 3) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
- 4) Manter o Secretário de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;
- 5) Prestar informações à Controladoria Geral do Município sempre que solicitado.

**XIX** – Todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde, estão subordinados hierarquicamente ao Gestor do Fundo e este ao Secretário de Saúde.

**Parágrafo Único** - O Fundo Municipal de Saúde é composto pelos seguintes cargos:

- 1- GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 1.1- Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS
  
- 2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS
- 3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA
- 3.1- DIRETOR FINANCEIRO
  
- 4- DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS
  
- 5- DIRETOR DE COMPRAS DO FMS
  
- 6- DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS



7- DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS

8- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO FMS

9- ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS

10- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO FMS

11- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

11.1- Chefe de Departamento-Clínico do HMMI

11.2- Diretor de Enfermagem do HMMI

11.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento do HMMI

12- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUNICIPAL UNIDADE MISTA DE CACOAL –  
UMC

12.1- Chefe de Departamento-Clínico da UMC

12.2- Diretor de Enfermagem da UMC

12.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento da UMC

13- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

13.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica

13.2- Chefe de Seção de Imunização

13.3- Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.

13.4- Chefe de Seção de Informações em Saúde

13.5- Diretor de Vigilância Ambiental

13.6- Chefe de Seção da Zoonose

13.7- Chefe de Setor de Controle de Vetores

13.10- Chefe de Setor de Saneamento

13.11- Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária

14- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE



---

15 - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

15.1- Chefe de Divisão de Controle de Estoque

16- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

16.1- Gerente da Unidade Básica de Saúde Cristo Rei

16.2- Gerente da Unidade Básica de Saúde Nova Esperança

16.3- Gerente da Unidade Básica de Saúde São Judas Tadeu

16.4- Gerente da Unidade Básica de Saúde Princesa Isabel

16.5- Gerente do Centro de Saúde da Mulher

16.6- Gerente do Ambulatório Especializado

16.7- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Vista Alegre

16.8- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Village do Sol

16.9- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Liberdade

16.10- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Industrial

16.11- Gerente de Saúde Bucal

16.12- Gerente da Farmácia Central

16.13- Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST

16.14- Gerente do Centro Especializado em Reabilitação Física - CEREF

16.15- Gerente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

16.16- Gerente do Laboratório Clínico - LACLIM

17- DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

## CAPITULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:



**I** - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

**II** - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

**III** - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

**IV** - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

**V** - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a político de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;

**VI** - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

**VII** - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

**VIII** – Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

**IX** - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é composta dos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

1.1- Diretor Administrativo

1.2- Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

2- DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS



### 3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

3.1- Chefe de Divisão de Assistência Social Básica

3.2- Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar

3.3- Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude

3.4- Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho

3.5- Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência

### 4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

4.1- Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina

4.2- Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina

## CAPÍTULO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nomeado pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, função de autoridade de trânsito estabelecida no artigo 24 da Lei nº 9503/97, quais sejam:

**a** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

**b** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**c** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**d** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**e** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;



- f** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- g** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- h** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- i** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- j** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- l** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- m** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- n** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- o** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- p** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- q** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- r** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- s** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;



**t** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

**u**- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; e

**v** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

**II** – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;

**III** – cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;

**IV** – planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;

**V** – executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços, da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;

**VI** - assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;

**VII** – empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, do município;

**VIII** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-taxi objetivando o dimensionamento do sistema;

**IX** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;

**X** – propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Obras, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;

**XI** – representar a Secretaria nos assuntos relacionado com Transportes e Trânsito do Município;

**XII** - Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503,



de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;

**XIII** – planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

**XIV** – firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

**XV**- prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é composta pelos seguintes cargos:

1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

2.1- Chefe de Seção de Processamento e Autuações

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

3.1- Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego

3.2- Chefe de Setor de Sinalização Viária

3.3- Chefe de Seção de Manutenção

3.4- Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa

4- CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

5- DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

5.1- Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

5.2- Chefe de Seção de Operações

5.3- Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito



---

#### 5.4- Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento

### TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31.** Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração municipal:

**I** - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**II** -Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

**III** -Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;

**IV** -Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

**V** - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

**VI** -Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

**VII** -Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

**VIII** -Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;

**IX** -Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;

**X** -Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

**Art. 32.** A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa do Município de Cacoal poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

**Art. 33.** Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I e II, das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal.



**Art. 34.** Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo II desta Lei.

**I** - Os servidores investidos nos cargos dos órgãos de assistência imediata e da administração direta são de natureza comissionados, cuja subordinação hierárquica segue a seguinte ordem hierárquica: Chefe de Coordenação, Chefe de Departamento, Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor, além de outros cujas regras hierárquicas estão discriminadas na lei, sempre subordinados diretamente respectivos titulares dos órgãos de assistência imediata e da administração direta;

**II** – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 35.** Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos em comissão criados por força desta Lei.

**§ 1º.** Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela I do Anexo II.

**§ 2º.** Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 80% (oitenta por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.

**Art. 36.** Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções



gratificadas (seção, setor e assessoramento técnico de processo), a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Cacoal.

**Parágrafo Único** - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ao Município há mais de 10 anos.

**Art. 37.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

**Art. 38.** Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal.

**Art. 39.** O vencimento e verba de representação do órgão denominado Departamento Administrativo, ora transformado, e respectivo cargo criado pela Lei n. 2.413/08 equipara-se ao equivalente nesta Lei.

**Art. 40.** Ficam criados os órgãos denominados Diretoria de Análise Processual, Diretoria de Controle Processual e Diretoria de Técnica Legislativa na estrutura da Procuradoria Geral do Município, Coordenação do PROCON, Diretoria de Educação do Consumidor e Diretoria de Análise e Controle na estrutura do PROCON, criadas pelas Leis ns. 2.413/08 e 1.581/03, e respectivos cargos, todos de natureza em comissão e com vencimento e verba de representação equivalente à desta Lei.

**Parágrafo Único** - A Coordenação do PROCON somente poderá ser ocupada por pessoa com formação em nível superior em Ciências Jurídicas ou Sociais – Direito.

**Art. 41.** Fica reduzido em um mil e duzentos reais a verba de representação dos cargos de Procurador-Geral do Município, Sub-Procurador Geral do Município e dos



Procuradores Coordenadores do Contencioso Judicial, Administrativo ou Fiscal do quadro da Procuradoria Geral do Município, e acrescidos em oitocentos e cinquenta reais a verba de representação dos cargos de assessor de procurador, criados pela Lei n. 2.413/08.

**Art. 42.** Para efeitos de cumprimento das disposições constantes do art. 40, 41 e 42, ficam automaticamente alteradas as Leis ns 1.581/03 e 2.413/08 e respectivos anexos.

**Art. 43.** Os servidores de outras esferas de governo investidos nos cargos em comissão criados por esta lei, fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

**Art. 44.** O subsídio do ocupante do cargo de Secretário Municipal é fixado pelo Poder Legislativo em Lei própria.

**Art. 45.** Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados e autorizados por Decreto, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

**Art. 46.** Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias, sendo integral a jornada diária de trabalho.

**Art. 47.** Os investidos em cargos em comissão de natureza política tais como secretários municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

**Art. 48.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamento de Fiscalização Sanitária, de Obras e Posturas e Tributária, criados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

por esta lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida cumulação da gratificação com a verba de representação.

**Art. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 50.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, expressamente a Lei n. 1.542/PMC/2000, de 29 de junho de 2000 e todas as suas alterações.

Cacoal, 18 de dezembro de 2009.

FRANCESCO VIALETTO  
Prefeito Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO  
Procurador-Geral do Município–OAB/RO 1171

## **ANEXO – I**

**I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA  
IMEDIATA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
Secretária-Chefe de Gabinete	1
Diretor de Elaboração e Controle de Processos	1
Diretor de Atendimento ao Público	1
Assessor para Assuntos Indígenas	2
Assessor para Assuntos Políticos	3
Assessor para Assuntos Administrativos	100
Assessor Especial Executiva	10
Assessor para Assuntos Gerais	50
Assessor para Assuntos Institucionais	35
Assessor Representativo em Porto Velho	1
Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis	1
Superintendente-Chefe da SUPEL	1
Superintendente Adjunto da SUPEL	1
Chefe de Coordenação de Edital	1
Chefe de Seção de Registro de Processos	1
Chefe de Setor de Distribuição	1
Chefe de Coordenação de Registro de Preço	1
Diretor de Registro de Preços da Saúde	1
Diretor de Registro de Preço da Educação	1
Diretor de Registro de Preço em Geral	1
Diretor de Cadastro	1
Chefe de Seção de Análise e Controle	1
Pregoeiro	1
Assessor de Comunicação	1
Diretor de Jornalismo	1
Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia	1
Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia	1
Chefe de Divisão de Junta Militar	1
Controlador Geral do Município	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Superintendente de Orientação da gestão e da legalidade	1
Assessor de Auditoria de Análise Processual	3
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	1
Assessor Técnico de Análise Processual	3
Administrador do Distrito do Riozinho	1
Chefe de Seção Administrativo	1
Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	1
Chefe do Departamento de Controle Processual	1
Chefe do Departamento do Sistema de Cadastro	1
Assessor técnico de processo	14
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1

## II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	
Secretario Municipal de Planejamento	1
Chefe de Coordenação de Planejamento e Controle	1



Chefe de Departamento de Execução Orçamentária	1
Diretor de Controle Orçamentário	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos	1
Chefe de Divisão de Estatística	1
Diretor de Mobilização Social	1
Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano	1
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	1
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	1
Diretor de Controle Imobiliário	1
Chefe de Setor de Licenciamento e Averbações	1
Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária	1
Diretor de Topografia	1
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	1
Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Orçamento	1
Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo	1
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	1
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	1
Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis	1
Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Administração	1
Chefe de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Registro e Controle	1
Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Chefe de Departamento de Segurança do Trabalho	1
Chefe da Divisão de Arquivo de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	1
Diretor de Serviços Gerais	1
Chefe de Divisão de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hidráulica	1
Chefe de Divisão de Elétrica	1
Chefe de Divisão de carpintaria	1
Diretor de Serviços Especiais	1
Chefe de Setor de Protocolo	1
Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho	1
Diretor de Vigilância Patrimonial	1
Chefe de Seção de Arquivo Morto	1
Chefe de Coordenação do Almoxarifado Central	1
Chefe de Seção de Almoxarifado Geral	1
Chefe de Seção de Almoxarifado da Saúde	1
Chefe de Coordenação de Patrimônio	1
Chefe de Setor de Controle de Veículos	1
Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis	1
Chefe de Coordenação de Material	1
Chefe de Tecnologia da Informação	1
Chefe de Coordenação da Tecnologia da Informação	1
Chefe de Departamento de Suporte Técnico	1
Chefe de Departamento de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hardware	1
Chefe de Divisão de Banco de Dados	1
Chefe de Divisão de Telecomunicação	1
Chefe de Divisão de Eletrônica	1
Chefe de Divisão de Redes de Dados	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
Secretario Municipal de Fazenda	1
Chefe de Coordenação da Receita	1
Diretor da Receita	1
Chefe de Divisão de IPTU e Taxas	1
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	1
Chefe de Divisão de ISSQN	1
Chefe de Coordenação de Tesouraria	1
Diretor de Finanças	1
Chefe de Seção de Apoio Financeiro	1
Chefe de Coordenação de Convênio	1
Contador Geral do Município	1
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Diretor de Liquidação	1
Chefe de Setor de Contabilidade	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária	1
Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	1
Chefe de Coordenação de Serviços Urbanos	1
Diretor de Iluminação Pública	1
Diretor de Asfalto	1
Diretor de Bloquetes e Manilhas	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Chefe de Coordenação de Estradas Rurais	1
Chefe de Coordenação da Garagem Municipal	1
Diretor de Oficina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Secretario Municipal de Meio Ambiente	1
Chefe de Departamento de Resíduos Sólidos	1
Chefe de Seção de Coleta de Lixo	1
Chefe de Seção Manutenção	1
Chefe da Divisão Administrativa	1
Diretor de Fiscalização do Meio Ambiente	1
Diretor de Recursos Hídricos	1
Diretor de Controle Administrativo do Cemitério	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
Secretario Municipal de Agricultura	1
Diretor de Pesquisa de Projeto e Convênio	1
Diretor de Política Agropecuária e Agrícola	1
Chefe de Divisão de Assistência Técnica	1
Chefe de Departamento Operacional	1
Diretor da Patrulha Agrícola	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	1
Chefe de Departamento de Inspeção Municipal	1
Chefe de Seção de Fiscalização	1
Chefe de Setor de Cadastro e Controle	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO</b>	
Secretario Municipal de Indústria Comércio e Turismo	1
Chefe de Departamento de Turismo	1
Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio	1
Chefe de Coordenação de Indústria e Comércio	1
Diretor de Incubadora de Empresas	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Seção Administrativa	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Educação	1
Chefe de Coordenação Pedagógica	1
Diretor de Educação Fundamental	1
Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	1
Chefe de Seção de Registro e Certificação	1
Chefe de Setor de Registro	1
Chefe de Setor de Certificação	1
Chefe de Setor de Escrituração	1
Chefe de Seção de Saúde Escolar	1
Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto	1
Chefe de Seção de Psicologia Educacional	1
Diretoria de Educação Infantil	1
Diretória de Programas e Projetos	1
Chefe de Departamento Orçamentário	1
Diretor de Nutrição Escolar	1
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	1
Chefe de Departamento do FUNDEB	1
Diretor Administrativo	1
Chefe da Divisão de Compras e Material	1
Diretor de Transporte Escolar	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FMS</b>	
Secretario Municipal de Saúde	1
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	1
Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS	1
Chefe de Coordenação de Contabilidade do FMS	1
Chefe de Coordenação de Tesouraria FMS	1
Diretor Financeiro do FMS	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Diretor Administrativo do FMS	1
Diretor de Compras do FMS	1
Diretor de Controle de Materiais do FMS	1
Diretor de Contratos e Convênios do FMS	1
Diretor de Recursos Humanos do FMS	1
Assessor de Controle Interno do FMS	2
Chefe de Departamento de Atenção Hospitalar	1
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil-HMMI	1
Chefe de Departamento-Clínico do HMMI	1
Diretor de Enfermagem do HMMI	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal – UMC	1
Chefe de Departamento-Clínico da UMC	1
Diretor de Enfermagem da UMC	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Chefe de Coordenação de Vigilância em Saúde	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1
Chefe de Seção de Imunização	1
Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.	1
Chefe de Seção de Informações em Saúde	1
Diretor de Vigilância Ambiental	1
Chefe de Seção da Zoonose	1
Chefe de Setor de Controle de Vetores	1
Chefe de Setor de Saneamento	1
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	1
Chefe de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle	1
Chefe de Seção de Regulação	1
Diretor de Controle e Avaliação	1
Diretor de Auditoria	1
Diretor de Transporte e Manutenção de Veículos	1



Chefe de Divisão de Controle de Estoque	1
Chefe de Coordenação da Atenção Básica e Unidades Especializadas	1
Gerente da UBS Cristo Rei	1
Gerente da UBS Nova Esperança	1
Gerente da UBS São Judas Tadeu	1
Gerente da UBS Princesa Isabel	1
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	1
Gerente do Ambulatório Especializado	1
Gerente da USF do Bairro Vista Alegre	1
Gerente da USF do Bairro Village do Sol	1
Gerente da USF do Bairro Liberdade	1
Gerente da USF do Bairro Industrial	1
Gerente de Saúde Bucal	1
Gerente da Farmácia Central	1
Gerente do CEREST	1
Gerente do CEREF	1
Gerente do CAPS	1
Gerente do LACLIM	1
Diretor do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO</b>	
Secretario Municipal de Ação Social e Trabalho	1
Chefe de Coordenação Administrativo Financeiro	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção	1
Diretor de Gestão De Benefícios	1
Chefe de Coordenação de Assistência Social	1
Chefe de Divisão de Assistência Social Básica	1
Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar	1
Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude	1
Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência	1
Chefe de Coordenação do Abrigo Municipal	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE</b>	
Secretario Municipal de Transito e Transporte	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe de Seção de Processamento e Autuações	1
Chefe de Coordenação de Engenharia de Tráfego	1
Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego	1
Chefe de Setor de Sinalização Viária	1

Chefe de Seção de Manutenção	1
Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa	1
Chefe de Seção de Educação no Trânsito	1
Diretor de Transporte e Trânsito	1
Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações	1
Chefe de Seção de Operações	1
Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito	1
Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento	1



## ANEXO II

### TABELA I

#### VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Verba de Representação</b>
Controlador Geral do Município	I	R\$ 4.200,00
Contador Geral do Município	I	R\$ 4.200,00
Superintendente-Chefe da SUPEL	I	R\$ 4.200,00
Superintendente Geral de Engenharia e Arquitetura	I	R\$ 4.200,00
Assessor para Assuntos Políticos	I	R\$ 4.200,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	II	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno do FMS	II	R\$ 4.000,00
Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade	II	R\$ 4.000,00
Pregoeiro	II	R\$ 4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Superintendente Adj. de Projetos e Análise de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Orçamento	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Fiscalização de Obras de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Arquitetura de Urbanismo	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de e Avaliação de Imóveis	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura	II	R\$ 4.000,00
Chefe de Tecnologia da Informação	III	R\$ 3.600,00
Chefe de Recursos Humanos	III	R\$ 3.600,00
Assessor Especial Executivo	IV	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	V	R\$ 2.940,00
Superintendente Adjunto da SUPEL	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Comunicação	VI	R\$ 2.550,00
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	VII	R\$ 2.528,75
Assessor de Auditoria de Análise Processual	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal	VII	R\$ 2.528,75
Chefe de Coordenação	VIII	R\$ 2.125,00
Chefe de Departamento	IX	R\$ 1.530,00
Administrador do Distrito do Riozinho	X	R\$ 1.402,50
Assessor para Assuntos Indígenas	X	R\$ 1.402,50
Gerente da UBS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Ambulatório Especializado	XI	R\$ 1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28  
Procuradoria Geral do Município

Gerente da USF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente de Saúde Bucal	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da Farmácia Central	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREST	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CAPS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do LACLIM	XI	R\$ 1.300,00
Assessor Representativo em Porto Velho	XII	R\$ 1.285,62
Assessor Técnico de Processos	XIII	R\$ 1.162,50
Diretor	XIV	R\$ 1.200,00
Assessor para Assuntos Institucionais	XIV	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico de Análise Processual	XV	R\$ 862,50
Chefe de Divisão	XVI	R\$ 700,00
Assessor para Assuntos Administrativos	XVII	R\$ 650,00
Assessor para Assuntos Gerais	XVII	R\$ 650,00



## TABELA - II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE SEÇÃO E SETOR E ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE PROCESSO

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Gratificação</b>
FG - Chefe de Seção	I	R\$ 350,00
FG - Chefe de Setor	II	R\$ 250,00
FG – Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	III	R\$ 862,50