



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 5.205, de 16 DE DEZEMBRO DE 2019

CERTIFICO a publicação da presente Lei
Na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO
Ed. nº 2876 em 27/12/19


PROCURADORIA

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A organização do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal terão como finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;

II - democratizar a ação administrativa, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;

III - possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos;

IV - garantir a criação de bens e serviços e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a sua atuação na atividade;



V - desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito de dotar o serviço público dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades; e

VI - melhorar os padrões de desempenho, com o objetivo de obter a aplicação adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população.

Art. 3º A Administração Municipal norteará suas atividades, em caráter permanente, dentro dos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação e integração;

III - descentralização; e

IV - controle.

Art. 4º O planejamento, como princípio constante da administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal, definindo, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à sua execução, discriminando os recursos humanos e materiais necessários, avaliando seus resultados e custos, valendo-se, para elaboração, dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano de desenvolvimento e expansão urbana do Município;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programação financeira de desembolso; e

IV - orçamento-programa anual.

Art. 5º Toda a ação administrativa e, especialmente, a execução dos planos e programas que envolvem mais de uma área de atividade e dependem de decisão da autoridade competente, deverão ser objeto de coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico, de modo a conter sempre soluções integradas.

Art. 6º A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles à disposição de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 7º Poderá a Administração Municipal recorrer, para a execução de obras e serviços, quando admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, termo de fomento ou convênio, à pessoa ou entidade do setor privado ou público, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos contratos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser autorizada a locação de bens móveis e imóveis, de propriedade particular ou pública, necessários à implantação de serviços públicos próprios, estaduais e federais, desde que de interesse da população.

Art. 8º A Administração Municipal orientará todas as atividades no sentido de:

I - aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, através de criteriosa seleção e constante treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e

II - possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a progressão funcional gradativa, através da avaliação permanente do desempenho e fiel observância dos critérios estabelecidos em legislação competente.

Art. 9º Os servidores municipais deverão ser continuamente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e, ao mesmo tempo, eficientes no atendimento público.

Art. 10. A descentralização, que terá como instrumento básico a delegação de competência, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender, será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, integração e orientação.

Art. 11. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas da unidade controladora; e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens, valores públicos, pelas unidades próprias do sistema de contabilidade e fiscalização.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. O Poder Executivo, que compreende a direção superior da Administração Municipal, é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, quando for por ele convocado para missões especiais, e pelo Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete, Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais, são solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal pelos atos que referendarem.

Art. 13. O Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõe a Administração Municipal.



Art. 14. Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração Municipal, qualquer que seja a sua natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade, de eficiência e de lealdade, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. Cabe ao Prefeito Municipal estabelecer critérios de prioridades para a elaboração e execução dos programas, tendo em vista o interesse coletivo ou a natureza dos mesmos.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para prática de ações, salvo a competência privada de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade do servidor e as atribuições, objeto de delegação.

Art. 17. O Prefeito Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgão de deliberação coletiva.

Art. 18. A Administração Municipal compõe-se:

I - da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município e das Secretarias Municipais; e

II - da Administração Indireta, que compreende os seguintes tipos de entidades:

a) Autarquias; e

b) Fundações Públicas.

§ 1º As entidades se distinguem, fundamentalmente, dos órgãos por serem de personalidade jurídica própria; e

§ 2º Considera-se, para fins de constituição de entidades da Administração Indireta:

I - Autarquia, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprias, criada por lei, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requer gestão administrativa e financeira descentralizada; e

II - Fundação Pública entidade criada em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais, de estudo e pesquisas, ou de apoio às referidas finalidades, que, por necessidade operacional, devem ser assim organizadas.

Art. 19. Aos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, no cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhe são, implícita

ou explicitamente, deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis às necessidades da população, incube o exercício das seguintes funções:

- I - saúde, saneamento e meio ambiente;
- II - educação e cultura;
- III - agricultura, pecuária e abastecimento;
- IV - indústria, comércio e turismo;
- V - ciência e tecnologia;
- VI - urbanismo, transporte e energia;
- VII - habitação, trabalho e assistência social; e
- VIII - administração e planejamento;
- IX - defesa nacional;
- X - previdência social; e
- XI - desporto comunitário.

Art. 20. Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal o desempenho de atividades relacionadas com:

- I - ação política e social;
- II - representação e assistência jurídica;
- III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento, sistema e informações;
- IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficiais;
- V - tributação, finanças e contabilidade; e
- VI - auditoria.

Art. 21. Compete a Administração Municipal:

- I - planejar e controlar a ação governamental;
- II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;
- III - verificar as necessidades do Município e da sua administração, podendo, se necessário, pedir auxílio ao Estado e a União;



IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus servidores e organizar o respectivo plano de carreira, cargos e salários e estatuto;

V - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;

VI - realizar operações de créditos; e

VII - conceder e permitir serviços públicos.

Art. 22. Compete, ainda, a Administração Municipal, no desempenho da missão de promover o bem comum:

I - zelar pela observância das Constituições e das Leis;

II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente e da assistência social;

III - difundir a instrução, através das escolas públicas;

IV - promover a difusão cultural, a educação física e os esportes;

V - promover a construção de habilitações econômicas de interesse social;

VI - proteger e preservar os recursos naturais, o patrimônio histórico, artístico e a memória pública;

VII - promover o lazer comunitário;

VIII - planejar e controlar a ocupação do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional;

IX - promover o desenvolvimento econômico, social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho; e

X - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 23. A composição da Administração Direta, nos termos do artigo 18, inciso I, desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores;



II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais; e

III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

- 1 CHEFIA DE GABINETE
 - 1.1 ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
 - 1.2 ASSESSORIA EXECUTIVA
 - 1.3 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 - 1.4 CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES
 - 1.4.1 GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS
 - 1.4.1.1 DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS
 - 1.4.1.2 DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
 - 1.4.2 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES
 - 1.4.2.1 ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO
 - 1.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
 - 1.6 SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
 - 1.6.1 ASSESSORIA MILITAR
 - 1.7 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
 - 1.8 ASSESSORIA ESPECIAL I
 - 1.9 ASSESSORIA ESPECIAL II
 - 1.10 ASSESSORIA ESPECIAL III
 - 1.11 ASSESSORIA ESPECIAL IV
 - 1.12 ASSESSORIA ESPECIAL V
 - 1.13 ASSESSORIA ESPECIAL VI
 - 1.14 CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO
 - 1.15 ASSISTÊNCIA DE MARKETING
 - 1.16 ASSISTÊNCIA DE GABINETE
 - 1.17 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
 - 1.17.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 1.17.2 DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
 - 1.17.3 DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL
- 2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
 - 2.1 SUBPROCURADORIA
 - 2.1.1 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
 - 2.1.2 ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
 - 2.1.3 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
 - 2.1.4 UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO



- 2.2 ASSESSORIA JURÍDICA
- 2.2.1 COORDENADORIA MUNICIPAL
- 2.2.1.1 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
- 2.2.1.2 DIVISÃO II - JURÍDICA
- 2.2.1.3 AUXÍLIO I - SETOR JURÍDICO
- 2.3 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 2.4 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 2.5 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 2.6 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 2.7 ASSESSORIA ESPECIAL IV

- 3 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
- 3.1 ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORIA
- 3.2 GERÊNCIA TÉCNICA
- 3.3 GERÊNCIA DE NORMAS
- 3.4 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 3.4.1 DIVISÃO DE PROTOCOLO
- 3.4.2 DIVISÃO I - CONTROLE DE DIÁRIAS
- 3.5 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
- 3.5.1 AUDITORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO
- 3.5.2 AUDITORIA DO FMS
- 3.5.3 ASSISTÊNCIA DA AUDITORIA
- 3.6 ASSISTÊNCIA DE CONTROLADORIA I

- 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
- 4.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 4.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
- 4.1.2 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
- 4.1.2.1 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
- 4.1.2.2 SEÇÃO ADMINISTRATIVA
- 4.1.3 CHEFIA DE MECÂNICA
- 4.1.3.1 AUXÍLIO II - SETOR DE MECÂNICA
- 4.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS URBANOS
- 4.2.1 DIVISÃO II - LIMPEZA URBANA
- 4.2.1.1 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
- 4.2.2 DIVISÃO II - OBRAS E ARTES
- 4.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FEIRAS E PRAÇAS
- 4.3.1 DIVISÃO II - FEIRAS E PRAÇAS
- 4.4 DIVISÃO DE CEMITÉRIO
- 4.4.1 SEÇÃO DE CEMITÉRIO
- 4.5 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 4.6 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 4.7 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 4.8 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 4.9 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 4.10 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 4.11 ASSESSORIA ESPECIAL VI

- 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
 - 5.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 5.1.1 CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 5.1.1.1 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 5.1.1.2 ASSISTÊNCIA DE RECEPÇÃO
 - 5.1.1.3 AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 5.1.2 ASSISTÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE
 - 5.1.3 CHEFIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO
 - 5.1.3.1 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
 - 5.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 - 5.2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL
 - 5.2.2 ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 5.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO
 - 5.3.1 ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
 - 5.4 ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
 - 5.5 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
 - 5.5.1 ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
 - 5.5.2 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
 - 5.6 ASSESSORIA ESPECIAL I
 - 5.7 ASSESSORIA ESPECIAL II
 - 5.8 ASSESSORIA ESPECIAL IV
 - 5.9 ASSESSORIA ESPECIAL V
 - 5.10 ASSESSORIA ESPECIAL VI
- 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
 - 6.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 6.1.1 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
 - 6.1.2 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
 - 6.2 CHEFIA DE CONTADORIA GERAL
 - 6.2.1 COORDENADORIA MUNICIPAL - CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
 - 6.2.1.1 ASSISTÊNCIA DA CONTADORIA
 - 6.2.2 COORDENADORIA MUNICIPAL - FINANÇAS
 - 6.2.2.1 AUXÍLIO I - SETOR DE TESOUREARIA
 - 6.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - TRIBUTAÇÃO
 - 6.3.1 DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
 - 6.3.1.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
 - 6.3.2 AUXÍLIO I - SETOR DE DÍVIDA ATIVA
 - 6.3.3 ASSISTÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO
 - 6.3.4 AUXÍLIO II - SETOR DE TRIBUTAÇÃO
 - 6.4 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 6.5 ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
 - 6.6 ASSESSORIA ESPECIAL II
 - 6.7 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 7 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMTIC
 - 7.1 SECRETARIA ADJUNTA



- 7.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO
- 7.2.1 DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
- 7.2.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 7.2.3 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
- 7.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - INDÚSTRIA
- 7.3.1 DIVISÃO DE INDÚSTRIA
- 7.4 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - COMÉRCIO
- 7.4.1 DIVISÃO DE COMÉRCIO
- 7.4.2 DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
- 7.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TURISMO
- 7.5.1 DIVISÃO DE TURISMO
- 7.6 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 7.7 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 7.8 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 7.9 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 7.10 ASSESSORIA ESPECIAL V

- 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
- 8.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 8.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
- 8.1.2 ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
- 8.1.2.1 ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 8.1.3 AUXÍLIO II - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 8.1.3.1 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 8.1.3.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 8.1.3.3 AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 8.2 GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 8.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
- 8.2.2 DIVISÃO DE ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 8.2.3 DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA
- 8.2.4 DIVISÃO DO CENTRO DE JUVENTUDE
- 8.3 DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES
- 8.3.1 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER
- 8.3.2 DIVISÃO II - CASA DA GESTANTE
- 8.4 DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS
- 8.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
- 8.6 COORDENADORIA DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
- 8.6.1 DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
- 8.7 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 8.8 ASSESSORIA JURÍDICA
- 8.9 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 8.10 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 8.11 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 8.12 ASSESSORIA ESPECIAL IV

- 8.13 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 8.14 ASSESSORIA ESPECIAL VI
- 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
 - 9.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 9.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
 - 9.1.2 ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO
 - 9.1.3 GERÊNCIA I - ADMINISTRATIVO
 - 9.1.3.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 9.1.3.2 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
 - 9.1.3.3 GERÊNCIA II - ADMINISTRATIVA
 - 9.1.3.4 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA
 - 9.1.4 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
 - 9.1.5 ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II
 - 9.1.5.1 DIVISÃO DE ORÇAMENTO
 - 9.1.5.2 DIVISÃO DE FINANÇAS
 - 9.2 DIRETORIA PEDAGÓGICA
 - 9.2.1 COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
 - 9.2.1.1 DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES
 - 9.2.1.2 DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES
 - 9.2.2 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANOS
 - 9.2.3 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º AO 9º ANOS
 - 9.2.4 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
 - 9.2.5 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
 - 9.2.6 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO
 - 9.2.7 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
 - 9.2.8 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR
 - 9.2.8.1 DIVISÃO I - PEDAGÓGICA
 - 9.2.9 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
 - 9.2.9.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
 - 9.2.10 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
 - 9.2.10.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
 - 9.2.11 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
 - 9.2.11.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
 - 9.2.12 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
 - 9.2.12.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
 - 9.2.13 ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
 - 9.2.13.1 DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR
 - 9.2.13.1.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS
 - 9.2.13.2 DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR
 - 9.2.14 GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 - 9.2.14.1 DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL
 - 9.3 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

- 9.4 GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
- 9.5 DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
- 9.5.1 GERÊNCIA II - POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
- 9.5.2 DIVISÃO I - MERENDA
- 9.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 9.6.1 GERÊNCIA I - RECURSOS HUMANOS
- 9.6.1.1 DIVISÃO I - RECURSOS HUMANOS
- 9.6.1.2 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 9.6.2 DIVISÃO II - CONTROLE DE PESSOAL
- 9.7 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO
- 9.7.1 DIVISÃO I - ALMOXARIFADO
- 9.8 DEPARTAMENTO NTM - INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS
- 9.9 DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES
- 9.9.1 GERÊNCIA I - CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
- 9.9.2 DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
- 9.10 DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
- 9.10.1 ASSISTÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
- 9.11 DIVISÃO I - CONVÊNIOS
- 9.12 GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
- 9.13 ASSESSORIA DE EVENTOS I
- 9.13.1 ASSESSORIA DE EVENTOS II
- 9.13.2 ASSESSORIA DE EVENTOS III
- 9.14 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 9.15 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 9.15.1 GERÊNCIA I - TRANSPORTE ESCOLAR
- 9.15.2 DIVISÃO II - TRANSPORTES
- 9.16 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 9.17 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 9.18 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 9.19 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 9.20 ASSESSORIA ESPECIAL V
- 9.21 ASSESSORIA ESPECIAL VI
- 9.22 CHEFIA DE ENGENHARIA

- 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN
- 10.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 10.1.1 ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA I
- 10.1.2 ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA II
- 10.1.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 10.1.4 DIVISÃO DE CONVÊNIOS
- 10.2 ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
- 10.3 ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
- 10.3.1 ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
- 10.3.1.1 SEÇÃO DE DESENHO
- 10.3.1.2 SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE
- 10.3.2 ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROJETOS
- 10.4 CHEFIA DO CONTROLE URBANO

- 10.4.1 SEÇÃO TÉCNICA
- 10.4.2 SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
- 10.5 CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
- 10.6 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E
PROCESSUAIS
- 10.7 ASSESSORIA DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 10.8 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDADE E
CONTROLE
- 10.9 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 10.10 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 10.11 ASSESSORIA ESPECIAL III

- 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS
- 11.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 11.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
- 11.2 SECRETARIA EXECUTIVA
- 11.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
- 11.3.1 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
- 11.3.1.1 DIVISÃO DE FINANÇAS
- 11.3.2 COORDENADORIA MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS
- 11.4 DIRETORIA GERAL HOSPITALAR
- 11.4.1 ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL
- 11.4.1.1 ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
- 11.4.1.1.1 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ENCAMINHAMENTO
HOSPITALAR
- 11.4.1.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - MÉDICO HOSPITALAR
- 11.4.1.2.1 GERÊNCIA II - HOSPITAL REGIONAL
- 11.4.1.3 CONTROLADORIA HOSPITALAR
- 11.4.2 ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
- 11.4.2.1 ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
- 11.4.2.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA HOSPITALAR
- 11.4.3 COORDENADORIA GERAL DE ENFERMAGEM
- 11.4.3.1 CHEFIA DE ENFERMAGEM
- 11.4.3.2 CHEFIA DE ENFERMAGEM DA UTI
- 11.4.4 CHEFIA DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO
- 11.4.4.1 AGÊNCIA HOSPITALAR
- 11.4.4.1.1 ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ENFERMAGEM
- 11.4.4.2 ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
- 11.4.4.3 ASSISTÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO
- 11.4.5 CONTROLADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS
- 11.4.6 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL
- 11.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA BÁSICA
- 11.6 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA
- 11.7 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - REDE BÁSICA
- 11.8 CONTROLADORIA DOS CENTROS DE SAÚDE
- 11.9 CONTROLADORIA DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ
- 11.10 COORDENADORIA DO NIESSUS
- 11.10.1 DIVISÃO DO NIESSUS
- 11.11 COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 11.11.1 DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO

- 11.11.2 DIVISÃO II - CONVÊNIOS
- 11.11.3 DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS
- 11.11.4 AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
- 11.11.4.1 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
- 11.11.4.2 ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
- 11.11.5 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
- 11.12 CHEFIA DA CONTADORIA DA SAÚDE
- 11.13 DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA
- 11.13.1 SEÇÃO DE INFORMÁTICA
- 11.13.2 SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
- 11.14 GERÊNCIA I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
- 11.14.1 DIVISÃO II - INVESTIGAÇÃO
- 11.14.2 DIVISÃO II - PSICOTERAPIA
- 11.14.3 DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS
- 11.14.4 DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
- 11.14.5 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
- 11.15 COORDENADORIA MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 11.15.1 DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 11.15.2 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 11.15.2.1 SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
- 11.15.3 DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
- 11.15.4 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 11.15.5 DIVISÃO DE ENDEMIAS
- 11.16 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS
- 11.17 GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR
- 11.17.1 ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
- 11.17.2 AUXÍLIO DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
- 11.18 CHEFIA DE LABORATÓRIO
- 11.19 ASSESSORIA ESPECIAL III
- 11.20 ASSESSORIA ESPECIAL IV
- 11.21 ASSESSORIA ESPECIAL VI

- 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN
- 12.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 12.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES E TRÂNSITO
- 12.2.1 DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO
- 12.2.1.1 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
- 12.2.2 DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE
- 12.2.2.1 SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO
- 12.2.2.2 SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES
- 12.2.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 12.2.4 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO
- 12.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SINALIZAÇÃO VIÁRIA
- 12.3.1 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
- 12.4 ASSESSORIA JURÍDICA
- 12.5 ASSESSORIA ESPECIAL IV



- 13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES
 - 13.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 13.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 13.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 - 13.3.1 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ESPORTES
 - 13.3.1.1 DIVISÃO I - ESPORTES
 - 13.4 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 13.5 ASSESSORIA ESPECIAL IV

- 14 SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER
 - 14.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 14.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
 - 14.2 ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
 - 14.2.1 AUXÍLIO I - SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
 - 14.3 COORDENADORIA MUNICIPAL - TERRAS
 - 14.3.1 AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
 - 14.3.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
 - 14.3.2.1 SEÇÃO DE CADASTRO
 - 14.3.2.2 SEÇÃO TÉCNICA
 - 14.3.3 DIVISÃO DE TOPOGRAFIA
 - 14.4 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 14.5 ASSESSORIA ESPECIAL IV

- 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM
 - 15.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 15.1.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 15.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 - 15.3 CHEFIA DE CERIMONIAL
 - 15.3.1 COORDENADORIA DE CERIMONIAL
 - 15.3.2 ASSESSORIA DE EVENTOS I
 - 15.4 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
 - 15.5 ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA

- 16 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA
 - 16.1 SECRETARIA ADJUNTA
 - 16.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 16.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
 - 16.3.1 DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
 - 16.4 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
 - 16.4.1 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
 - 16.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PLANEJAMENTO AMBIENTAL
 - 16.5.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
 - 16.6 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - EDUCAÇÃO AMBIENTAL
 - 16.6.1 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
 - 16.7 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL



- 16.7.1 DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
- 16.8 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
- 16.8.1 DIVISÃO DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO
- 16.9 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

- 17 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
- 17.1 SECRETARIA ADJUNTA
- 17.2 ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
- 17.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 17.4 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PECUÁRIA
- 17.4.1 DIVISÃO DE PECUÁRIA
- 17.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AGRICULTURA
- 17.5.1 DIVISÃO DE AGRICULTURA
- 17.5.2 DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR
- 17.5.3 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
- 17.6 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PSICULTURA
- 17.6.1 DIVISÃO DE PSICULTURA
- 17.7 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - AVICULTURA
- 17.7.1 DIVISÃO DE AVICULTURA
- 17.8 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SUINOCULTURA
- 17.8.1 DIVISÃO DE SUINOCULTURA
- 17.9 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - DESENVOLVIMENTO
- 17.9.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 17.9.2 DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES
- 17.10 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 17.11 ASSESSORIA ESPECIAL II

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

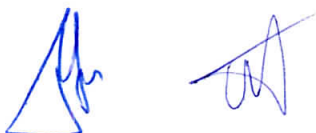
CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24. As competências básicas dos órgãos de apoio direto ao Prefeito Municipal ficam assim definidas:

I - ASSESSORIA

Assessoramento ao Prefeito, Controlador, Procurador e aos Secretários Municipais na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, no desempenho da função de integração e colaboração política e técnica com órgãos públicos governamentais nas esferas municipais, estaduais e federais, entre outras tarefas típicas de assessoria.



II - CHEFIA DE GABINETE

Órgão ao qual incumbe Assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas, competindo-lhe:

- Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito;
- Supervisionar o cumprimento das determinações exaradas;
- Redigir atos e ordens do Prefeito;
- Supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito;
- Controlar agendas e compromissos internos e externos;
- Acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
- Determinar a realização de tarefas aos servidores;
- Encaminhar aos órgãos da Administração as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- Promover a proteção da defesa civil;
- Coordenar a dinâmica nos assuntos urbanos e rurais;
- Receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; e
- Realizar outras tarefas afins.

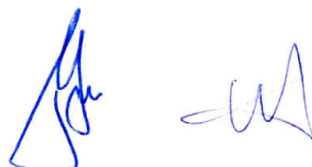
III - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Assessoramento de atividades em conjunto, entre a Administração Municipal e a Junta de Alistamento Militar, ligada ao Governo Federal, responsável pelo alistamento para o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG) e pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos da Administração, sendo uma instituição de natureza instrumental, consultiva, executiva e permanente, com nível hierárquico de secretaria subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela defesa de seus interesses, bem como pelas funções de consultoria jurídica e de gestão, competindo-lhe:

- Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele;
- Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração;
- Emitir pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- Promover a gestão e recuperação da dívida ativa;
- Elaborar projetos de lei, mensagens, razão de veto, decretos, contrato e outros atos de natureza jurídica;



- Orientar as unidades administrativas quanto a expedição de notificações administrativas, judiciais e extrajudiciais;
- Administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
- Manter o Prefeito informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência, cujo tema seja de interesse do Município; e
- Realizar outras tarefas afins.

V - UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO-RO

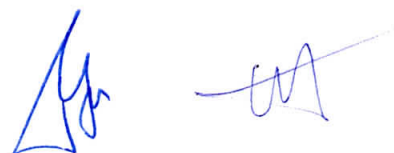
O Poder Executivo deverá designar um advogado do quadro efetivo e auxiliares para exercer as suas atribuições da Unidade de Representação, para o regular exercício das atividades inerentes as suas finalidades competindo-lhe:

- Atuar nos processos de interesse do Município que tramitem no Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Regional Eleitoral e nos Tribunais Superiores;
- Atuar nos assuntos de interesse do Município de Vilhena junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Elaborar recursos em face de decisões oriundas do Tribunal de Justiça de Rondônia, Tribunais Regionais e Tribunais Superiores;
- Dar ciência do andamento e das decisões dos processos à Procuradoria Geral do Município;
- Requerer em manifestação fundamentada e em tempo hábil, definido em ordens de serviço, dispensa de interposição de recursos ou medidas congêneres nos processos judiciais de sua competência, submetendo ao Procurador Geral do Município;
- Acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e da União, informando os assuntos de interesse peculiar para a Procuradoria Geral do Município;
- Assessorar os órgãos da Administração Pública municipal para solução dos assuntos jurídicos de interesse do Município; e
- Executar outras atribuições conferidas pelo Procurador Geral, no âmbito de sua competência.

VI - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, devendo zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidades dos gastos públicos, cumprimento orçamentário dos projetos, identificação e correção de possíveis irregularidades e colaboração para desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos, competindo-lhe:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária financeira, patrimonial nos órgãos e entidades da



Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

- Fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicação na educação e saúde, fixados pela Constituição Federal;

- Verificar a destinação dos recursos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF;

- Cientificar ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

- Promover o incremento da transparência na gestão pública;

- Propor medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de instruções normativas, portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

- Atuar preventivamente, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

- Emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, seus Fundos e Autarquias;

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

- Desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno; e

- Realizar outras tarefas afins.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

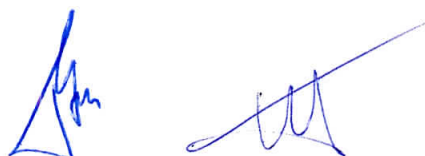
Art. 25. As competências básicas das Secretarias Municipais são a seguir definidas:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Órgão central da política de obras e do sistema de serviços públicos municipais, exerce a programação, organização, orientação coordenação e controle das atividades relativas à execução, administração, serviços públicos, conservação, manutenção e recuperação de praças, parques, jardins, vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, iluminação pública e limpeza pública, competindo-lhe:

- Efetuar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

- Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;



- Manter a rede de galerias pluviais;
- Promover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- Promover a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica, abertura, manutenção, encascalhamento e pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental;
- Realizar os serviços de conservação, limpeza pública e roçadas;
- Executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- Executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- Administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;
- Manter e conservar a frota de máquinas, equipamentos e veículos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Órgão central do sistema administrativo municipal responsável pela execução das ações de gestão de pessoas, assistência de tecnologia e informação e patrimônio público municipal, competindo-lhe:

- Exercer a programação, elaboração, organização e orientação das atividades relativas à administração de pessoal, serviço especializado de segurança e medicina do trabalho, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal;
- Promover o protocolo geral;
- Acompanhar e fiscalizar em todas as fases os contratos comuns como fornecimento de água, energia elétrica, tecnologia, telefonia fixa e móvel;
- Executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;
- Exercer o controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da Administração Direta;
- Manter o controle de estoques, de movimentação de materiais do almoxarifado geral da Administração Municipal, fazer o tombamento, registro e inventário dos bens e imóveis do município;
- Controlar o patrimônio do Município, zelando por sua integridade;
- Elaborar políticas para desenvolvimento dos recursos, sistemas e manutenção de tecnologia e informação da Administração Pública Municipal;
- Administrar a folha de pagamento e os planos de benefícios dos servidores públicos municipais; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Órgão central do sistema financeiro, responsável por executar as políticas tributária, orçamentária, financeira, contábil e fiscal do Município, procedendo à arrecadação e fiscalização da receita tributária, acompanhando a despesa pública, responsável pela programação, elaboração, organização das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, controlando o fluxo provável de recursos e de gastos e demais atividades correlatas à contabilidade pública, e da dívida pública, competindo-lhe:

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Programar, elaborar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município;
- Assessorar as Unidades do Município em assuntos de finanças;
- Acompanhar as normas e aplicação do fundo de contas;
- Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, visando melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços no Município;
- Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Programar o desembolso financeiro;
- Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- Elaborar a programação do fluxo financeiro da Administração Municipal, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, a publicação dos informativos financeiros determinados pelo TCE-RO, bem como a Constituição Federal e demais Leis vigentes;
- Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Realizar os registros e controles contábeis para a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- Controlar e fiscalizar e supervisionar os investimentos públicos;

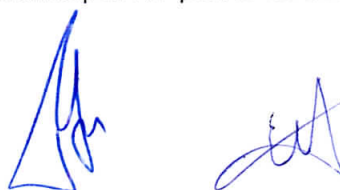


- Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa;
- Exercer a ação normativa fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- Encaminhar ao Controle Interno da Administração Municipal, na forma de suas resoluções, toda documentação relativa à administração financeira e contábil;
- Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- Informar processos de sua competência;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- Administrar, planejar e fiscalizar todos os pagamentos realizados pela Administração Municipal;
- Promover encontro de contas entre débitos créditos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEMTIC

Órgão responsável por coordenar e executar políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, atraindo novos empreendimentos, proporcionando a geração de empregos e renda, promovendo o estímulo dos setores da indústria e comércio e serviços, cuidando da promoção e divulgação das atrações locais, competindo-lhe:

- Promover o crescimento dos setores do turismo, da indústria e do comércio do Município;
- Formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, indústria e serviços;
- Orientar o desenvolvimento e fomentar os setores para atingir os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal no plano diretor;



- Promover, estimular e apoiar iniciativas relacionadas ao setor industrial, comercial, de serviços, turístico e de investimento, visando o desenvolvimento econômico do Município;
- Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- Prestar suporte e apoio a eventos e atividades que promovam a economia do Município;
- Fomentar as iniciativas que visem minimizar a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- Planejar, organizar, executar as ações de incentivo ao turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Órgão responsável por executar e supervisionar a política de assistência social, desenvolvimento humano e bem-estar social, competindo-lhe:

- Desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento aos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº8.742/93 - LOAS), e Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
- Atuar na Assistência Social com base nos princípios e diretrizes da CF, tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda;
- Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- Elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, do Estatuto da Criança do Adolescente e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;
- Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;
- Dar suporte administrativo e facilitar, aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos da área de assistência social, o cumprimento das suas finalidades e atribuições;
- Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, pessoas com deficiência e organização comunitária,



promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

- Promover ações a fim de contribuir para melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

- Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

- Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

- Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

- Implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Municipal de Proteção Social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços Sócio - Assistencial que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS;

- Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições.

- Formular as diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão no Fundo Municipal de Assistência Social;

- Coordenar a gestão de Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

- Programar o sistema municipal de monitoramento das ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

- Implantar de uma política que privilegia a qualificação técnico-política e a valorização dos trabalhadores atuantes, através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços socioassistenciais disponibilizados à sociedade;

- Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos; e

- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.



VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Órgão central do sistema educacional, responsável por planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional, promover a elaboração de políticas, planos, programas, projetos e convênios na área da educação em consonância com o sistema estadual e federal de educação, competindo-lhe:

- Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e monitorar a rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e a atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO - SEMPLAN

Órgão responsável pelos sistemas de planejamento orçamentário, planejamento urbano da cidade, elaboração de projetos, fiscalização de obras e acompanhamento de convênios, competindo-lhe:

- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, inclusive a sua execução;

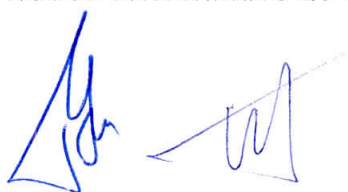


- Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Diretor do Município;
- Programar, elaborar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o plano de desenvolvimento e expansão urbana;
- Promover o planejamento, controle e organização dos convênios, contratos e repasses efetuados com o Município e pelo Município, desde a elaboração até a prestação de contas;
- Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, exercer a fiscalização de obras, posturas e controle urbano;
- Elaborar projetos e orçamento de obras municipais com definição de encargos e especificação técnica;
- Exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturas a organização urbana do Município;
- Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;
- Cadastrar, fiscalizar e embargar obras no Município;
- Analisar e aprovar, de acordo com as normas, os diversos projetos de construção predial, com a emissão do alvará de construção e, posterior, habite-se;
- Definir e fiscalizar o uso do solo e o atendimento ao Código de Obras e Código de Posturas do Município; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Órgão central responsável pelo sistema de saúde, exerce a programação, organização, supervisão, coordenação e controle referente a prestação de assistência médica à população, a realização de exames de saúde e vacinação em massa, a fiscalização de vigilância sanitária e epidemiológica e execução de programas que visem o bem-estar social da comunidade, competindo-lhe:

- Definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como a realização de conferências municipais de saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- Participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no Município;
- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;



- Coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador) de competência do nível de complexidade do Município e participar naquelas que fogem à capacidade do Município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;

- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais estaduais e federais competentes para contorná-las;

- Gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;

- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

- Firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;

- Realizar estudos básicos nas áreas de saúde pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de saúde e de qualidade de vida da população;

- Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; e

- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SEMTRAN

Órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento, elaboração, coordenação e execução de políticas de trânsito do Município, gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros e da sinalização viária do Município, competindo-lhe:

- Organizar controlar e fiscalizar o sistema de tráfego, trânsito e transportes do Município;

- Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;

- Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

- Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

- Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo de taxi, de moto taxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;

- Promover campanhas de educação e conscientização para segurança no trânsito;

- Propor e administrar a política tarifária do transporte público;

- Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

- Planejar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

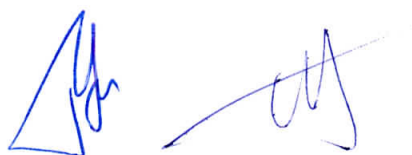


- Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas, planos e programas, projetos e convênios na área do esporte, e desenvolvimento de programas e incentivo à prática esportiva, competindo-lhe:

- Incentivar e promover os desportos, especialmente ao princípio estabelecido no art. 217, da Constituição Federal;
- Estimular as atividades de desporto e lazer junto à comunidade;
- Observar a autonomia das entidades e associações desportivas quanto à sua organização e funcionamento;
- Assegurar o direito ao desporto e ao lazer;
- Incentivar, mediante benefícios fiscais, o investimento no desporto pela iniciativa privada;
- Estimular e incentivar o esporte de várzea e as agremiações esportivas de bairros e distritos;
- Promover a reserva, criação e conservação de áreas de lazer e desporto, nos projetos de urbanização dos bairros e distritos, principalmente nas escolas da rede municipal de ensino;
- Promover a identificação, o incentivo e o seguimento da diversificação da cultura popular, em função do lazer;
- Firmar convênios com órgãos oficiais, federais e estaduais, ou de iniciativa privada, capazes de operar na área de lazer;
- Incentivar o esporte e o lazer como forma de promoção social;
- Incentivar o esporte e o lazer ao deficiente físico, assegurando-lhe, inclusive, acesso gratuito a eventos esportivos oficiais;
- Elaborar, em conjunto com representantes de todas as agremiações esportivas do Município, um calendário anual dos eventos esportivos a serem realizados, dar condições e tornar obrigatoriedade permanente o seu cumprimento;
- Alçar o esporte, o lazer e a recreação à condição de direito dos cidadãos e considerá-lo dever do estado;
- Manter em funcionamento pleno as áreas livres municipais destinadas ao esporte e ao lazer;
- Oferecer acesso universal e integral às práticas esportivas, promovendo o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- Recuperar os equipamentos de esportes, adequando-os a realização de grandes eventos e espetáculos esportivos;



- Garantir o acesso das pessoas com necessidades especiais a todos os equipamentos esportivos municipais;
- Elaborar diagnósticos, identificando áreas que necessitem de equipamentos, visando à ampliação da rede de equipamentos da Administração Direta e Indireta;
- Assegurar o pleno funcionamento e todos os equipamentos e unidades esportivas da Administração Direta, garantindo a manutenção de suas instalações;
- Promover jogos e torneios que envolvam o conjunto das regiões da cidade;
- Elaborar e propor legislação de incentivo às atividades de esporte e lazer, incluindo a possibilidade do estabelecimento de parcerias;
- Promover a integração com Clubes Esportivos Sociais, objetivando o fomento ao esporte;
- Incentivar a organização de competições amadoras nas diferentes modalidades esportivas;
- Implantar um programa de ruas de lazer, com prioridade para a periferia, promovendo atividades de esporte e lazer; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER

Órgão responsável por desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas de regularização fundiária, habitação e urbanismo e efetuar a verificação da documentação relativa a terrenos urbanos e chácaras, alienação de terras do Município e assentamento urbano, competindo-lhe:

- Desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais;
- Assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- Promover a regularização de áreas com assentamentos, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- Promover fiscalização e vistoria de terrenos e imóveis para alienação e transmissão de bens imóveis;
- Efetuar serviços de agrimensura a fim de aferir mapas e informações topográficas;
- Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- Executar ações inerentes à Gestão Urbana e ao Plano Diretor do Município
- Executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;

- Promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;
- Colaborar com organismos setoriais, regionais e federais na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM

Órgão responsável pela articulação das relações da Administração Municipal com os meios de comunicação, planejamento de campanhas de divulgação institucional da Administração Municipal, e coordenação do cerimonial da Administração Municipal, competindo-lhe:

- Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas à área de Comunicação da Administração Municipal;
- Elaborar matérias jornalísticas de divulgação de atos e programas da Administração Municipal;
- Organizar, coordenar e acompanhar os serviços do cerimonial para os eventos do Município;
- Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação;
- Assessorar a comunicação entre os órgãos da Administração Municipal com a imprensa e demais órgãos;
- Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo sua publicidade a toda a sociedade;
- Dar apoio logístico a eventos promovidos pela Administração Municipal ou em que ela participe;
- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito,
- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- Controlar as publicações no Diário Oficial do Município; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de proteção ambiental, promovendo orientações, fiscalização e aprovação de licenciamentos e projetos ambientais, competindo-lhe:

- Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- Promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

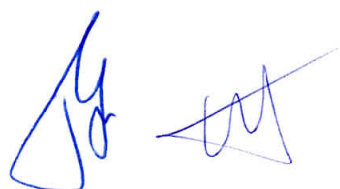


- Desenvolver projetos e ações destinadas à fisionomia urbana de embelezamento e paisagístico;
- Promover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;
- Desenvolver projetos de medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
- Emitir licenciamento e certidão ambiental;
- Promover cortes e podas de árvores em contrapartida de doações de mudas de plantas;
- Fiscalizar o uso de som em eventos, sem cobrança, para identificar se o ambiente e altura do som estão compatíveis;
- Atender denúncia com foco ambiental, com aplicação de multas caso sejam identificados os causadores e comunicação ao corpo de bombeiros para possível deslocamento dos mesmos, caso necessário; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI

Órgão responsável pelo setor produtivo do Município, que atua na execução, avaliação e supervisão das políticas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial do Município, pela execução obras e serviços de infraestrutura agrícola e promoção de convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados para atendimento do setor agropecuário e agroindustrial do Município, competindo-lhe:

- Formular, coordenar e executar as políticas do setor agrícola do Município;
- Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- Prestar assistência técnico administrativa necessárias aos Conselhos Municipais e aos Fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- Desenvolver outras atividades afins da Agricultura;
- Promover convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados, visando ao atendimento aos produtores rurais do Município; e
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.



TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Administração Indireta composta pelas Autarquias e Fundações Municipais terão suas atribuições e competências definidas em lei própria.

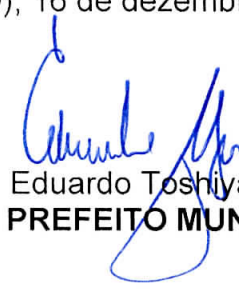
Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 29. Fica revogada a Lei nº 1.103, de 21 de setembro de 1999, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 16 de dezembro de 2019.



Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO



Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL