ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Projeto - Lei Nº 062/2017

Assunto: "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ."

Autor: PODER EXECUTIVO

Data: 08/09/2017

ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

PODER LEGISLATIVO

LEI MUNICIPAL: 062 | 17

PROJETO: **DECRETO LEGISLATIVO:**

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

ASSUNTO: Dispõe sobre a organização da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé.

INTERESSADO: Poder Executivo

TRAMITAÇÃO DO PROJETO

DESTINO	DATAS
PROTOCOLO INICIAL	08/09/2017
APRESENTAÇÃO EM PLENÁRIO	01/09/2017
ASSESSORIA JURÍDICA	
OFÍCIOS PARA PROVIDÊNCIAS	
COMISSÃO T. P. JUSTIÇA E REDAÇÃO	
COMISSÃO T. P. FINANÇAS E ORÇAMENTO	
1.ª VOTAÇÃO	
2.ª VOTAÇÃO	
NÚMERO DE ORDEM	
OFÍCIO ENCAMINHANDO PROJETO AO EXECUTIVO	
SANÇÃO / PROMULGAÇÃO	
PUBLICAÇÃO	
c/ofício a Prefeitura	
sob nº 209/2017 = Cópia anexa	
Retirado em 27/11/2017	
ofi 215/2017	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
ADMINISTRAÇÃO CRESCER É PRECISO

Oficio nº 192/GABINETE/2017.

São Miguel do Guaporé/RO 05 de Setembro 2017.

Excelentíssimo Senhor

A prefeitura do Município de São Miguel do Guaporé/RO, em atenção as constantes solicitações desta organização, encaminha copias do projeto de Lei, que regulamenta a organização da administração dos Servidores do Município de São Miguel do Guaporé-RO.

Sendo o que temos para o momento, agradeço a atenção voltada a Prefeitura.

Atenciosamente

Cornélio D. de Carvalho
Prefeito Municipal

Ao Exmo Senhor
Ismael Crispin
Presidente da Câmara Municipal
SMG/RO
NESTA

Miriane do Nascimento
06/09/2017
12:25 hrs

Mensagem nº 060/2017 de 31 de Agosto de 2017

À Sua Excelência, Sr. **Ismael Crispim**
Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e demais Membros dessa Egrégia Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei, através do qual, dispomos sobre a estrutura hierárquica e organização administrativa da Administração Pública Municipal, para uma gestão por resultados e para excelência.

Tomo a liberdade, no entanto, de prefaciar, destacando existir um senso comum, um sentimento latente, mas compartilhado por todos nós, de que São Miguel do Guaporé vive um momento ímpar, onde a produção agrícola, o agronegócio e sua condição logística privilegiada impulsionam os acontecimentos.

Depois muito trabalho árduo, começado há décadas por destemidos pioneiros, hoje pode-se dizer que inúmeras oportunidades e possibilidades se oferecem como se expostas estivessem numa vitrine, todavia, creio faltar-nos, enquanto Administração Pública Municipal, a avidez, o desprendimento necessário para que não percamos o protagonismo de nossa própria história.

As potencialidades deste admirável Município são facilmente percebidas e não podem ser negadas até mesmo pelo maior dos céticos, entretanto, e lamentavelmente, a histórica apatia institucional da Administração Público Municipal é igualmente perceptível, sobretudo, à partir da constatação de seu tímido desenvolvimento institucional.

A Administração Pública Municipal de que tratamos, deve ser entendida como todo o sistema de governo, todo o conjunto de ideias, atitudes, normas, processos, funções, instituições e outras formas de conduta humana, que determinam a forma de distribuir e exercer a autoridade política e de atender aos interesses públicos.

Trata-se da execução minuciosa do Direito Público, através de um conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo, e, em sentido funcional, do conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral, e, em sentido operacional, do desempenho perene e sistemático, legal e técnico dos serviços próprios do Estado, ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Quanto ao que descrevemos como apatia, não se trata, especificamente, do mau desempenho desta ou daquela gestão, deste ou daquele governo, de agora ou do pretérito, na verdade, tem a ver com a tímida capacidade de reagir de forma tempestiva (proativa e não reativa), orgânica e sistêmica, em que pese aos esforços de todos nós.

Atribuímos essa incapacidade de reação à permanência em submissão ao modelo tradicional burocrático na gestão pública.

Notadamente, a burocracia teve como origem o enfrentamento ao modelo patrimonialista herdado da colonização, onde reside a cultura da apropriação do público pelo privado, pautada em um sistema de privilégios e corrupção.

A burocratização mostrava-se como meio de se combater estes privilégios, conferindo impessoalidade nas ações, todavia, a internalização das regras e apego aos regulamentos, onde às regras são dadas mais importância do que às metas; o excesso de formalismo e de papelório, tornando os processos mais lentos; resistência às mudanças; a despersonalização, onde os funcionários se conhecem pelos cargos que ocupam; a categorização da decisão, onde o que tem o cargo maior toma decisões, independentemente do que conhece sobre o assunto; superconformidade às rotinas; e a dificuldade no atendimento a clientes, são associados à ineficiência e imperfeições, denominadas de **disfunções da burocracia**.

Ao não levar em conta a organização informal e nem a variabilidade humana, instaura-se um círculo vicioso, onde a burocracia é indispensável e, ao mesmo tempo, o obstáculo mais difícil de ultrapassar.

Portanto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, o que ora se propõe, é a adoção de um modelo de gerencial estratégico, onde se privilegia o desempenho organizacional em razão dos resultados. Trata-se da **gestão por resultado e para excelência**.

Trata-se de um modelo mais dinâmico e com instrumentos que possibilitam aliar ao planejamento estruturante, que se adapta às mudanças sociais, econômicas e políticas, com ênfase na eficiência, eficácia e efetividade.

Não obstante ser uma resposta às disfunções burocráticas, conserva alguns de princípios fundamentais da burocracia, com destaque para existência de funções definidas e competências rigorosamente determinadas, havendo racional divisão de tarefas a fim de permitir a consecução dos objetivos; isonomia de direitos e deveres, de acordo com seu cargo ou função, por critérios objetivos, sem favoritismo; hierarquia definida; avaliação de desempenho; e ativismo do poder disciplinar, todavia, voltado, também, aos resultados finalísticos.

Sua principal diferença do modelo burocrático é que desloca a ênfase dos procedimentos para o resultado, objetivando atender as necessidades do cidadão. O cidadão é visto como cliente, usuário dos serviços prestados pelas organizações públicas. Privilegiam a horizontalização das estruturas, descentralizações das funções, incentiva a criatividade, prima pela definição clara de objetivos, o controle é baseado em resultados.

Os cargos em e funções de confiança são estabelecidos com vistas a contemplar objetivos claros em muito bem delineados, não tendo o condão de se prover pessoas, mas criar atribuições e responsabilidades, dentre de uma estrutura hierárquica que corresponda com a realidade das necessidades administrativas, instrumentais e finalísticas.

A própria proposta legislativa determina que de sua implantação não poderá resultar qualquer impacto orçamentário, portanto, o que subsistirá é a organização hierárquica, e as atribuições e responsabilidades de cada cargo ou função, os quais serão, por vezes, ocupados de forma não remunerada por quem já detém remuneração.

A desorganização hierárquica e deficiência nos critérios de formação do quadro efetivo, fez chegar ao estágio preocupante de falta de desenvolvimento institucional, assim, ter-se-á que prever hierarquicamente o máximo possível de atribuições e responsabilidades, alojadas em cargos e funções, para se impulsionar o funcionamento da Administração, pautada, transitoriamente nos conceitos burocráticos de hierarquia e disciplina, para que, minimamente organizado, se possa privilegiar a gestão por resultados.

Todavia, mesmo neste momento, não se descuida e tão pouco se dá margem para que se torne um modelo estático não vinculado aos resultados.

Como pode ser observado, ao tempo que capilariza-se cargos e funções, buscando estabelecer um diagrama metódico da Administração Municipal, contemplando as atribuições e metas, verifica-se que os órgãos são fortalecidos, havendo poucas secretarias, organizadas

instrumental e finalísticamente, nas quais ganham notoriedade os departamentos, com nome e sobrenome definidos e condições de sustentabilidade administrativa.

Não obstante, prevê-se a revisão desta lei após 12 meses de implantação e, neste período, através da organização do quadro efetivo e das melhorias organizações implementadas, sobretudo com relação a avaliação de desempenho, pelo pleno exercício do poder disciplinar, poder-se-á eliminar os cargos meramente de supervisão, sendo substituídos por mecanismos de recompensa por resolutividade, contemplando a meritocracia.

Notadamente, esta Lei estabelece a implantação do Regimento Interno da Administração Municipal, o qual será regulamentado num prazo máximos de cento e oitenta dias, nele, contemplar-se-á, sobretudo, as atribuições dos cargos do quadro efetivo, com vistas ao resultado esperado da atuação de cada um.

A avaliação de desempenho é tema que ganha relevo nesta reforma, pois, além criar órgão forte de gestão de recursos, o DRH (Departamento de Gestão de Recursos Humanos), se institui, nesta fase, um órgão de supervisão voltado ao tema (Coordenação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho), e, como se não bastasse, a avaliação de desempenho passa a compor as atribuições da Controladoria Interna, a qual passa a ser Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM, que, por dispor de regulamento próprio, terá sua restruturação proposta em separado.

Dentro deste cenário burocrático, enquanto não se fortaleça a cultura da valorização dos resultados, torna-se imperioso a presença ativa do poder disciplinar.

Diante disso, cuidou-se atentamente do tema. Primeiro, se institui a Corregedoria-Geral do Município - COGER, função que, atendendo a proposta de não ocorrência de impacto orçamentário, será cumulada pela Procuradoria-Geral do Município.

A COGER terá competência concorrente com as demais Autoridades Administrativas para propor sindicância e processos disciplinares, atuando como fiscal da lei, grosso modo, será legitimado ativo para proceder a acusação, sem participar, no entanto, da instrução do feito e tão pouco do julgamento, restando ileso o contraditório e a ampla defesa.

Todavia, o papel de destaque da COGER será a verificação do cumprimento finalístico das atribuições descritas para cada cargo e

função. Com isso, se espera maior efetividade e compromisso daqueles que forem nomeados, com remuneração ou não, aos cargos e funções estabelecidas nesta lei.

Aliás, as atribuições dos cargos e funções, exaustivamente descritas nesta lei (anexo IV), não serão tratadas como letra morta, pois aquele que nomeado for, as receberá impressa, junto com um termo para conhecimento e compromisso, denominado por Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança - TCCA (anexo V), com o que espera-se que o ocupante de cargo e função esteja alinhado com os objetivos da Administração, cumprindo seu papel institucional.

Ainda sobre o poder disciplinar, dentro do DRH foi prevista a uma função (Setor) de apoio à Comissão Permanente Disciplina - CPD, algo singelo, mas do qual espera-se efetivo resultado, pois não basta instaurar os procedimentos disciplinares, sendo necessário que estes sejam devidamente instruídos.

Assim, espera conferir maior autonomia administrativa e funcional à comissão (CPD), para desincumbir-se da instrução das sindicâncias e dos processos disciplinares que, na qualidade de uma comissão, não possui estrutura administrativa própria.

Destaca-se ser implantado por esta Lei o Código de Ética do Servidor Público Municipal, o qual deverá ser regulamentado num prazo máximo de cento e vinte dias. Este importante instrumento de gestão e desenvolvimento de dos recursos humanos traz a deontologia esperada do ocupante de cargo ou função pública, estabelecendo princípios éticos, com o que se espera inaugurar uma nova etapa do serviço público municipal.

Por último, a cultura voltada para resultados terá sua ênfase através da figura do Gerente de Programa, Gerente de Projeto e Gerente de Processo, os quais serão designados pelo Prefeito, visando atender a necessidade de gerenciamento intensivo dos Programas Estruturadores constantes do Plano Plurianual e de demais instrumentos, em especial o Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, o que se almeja discutir com esta Colenda Câmara e com a sociedade, ainda primeiro semestre de 2018.

Tratam-se de atividades que não se enquadram como cargo ou função, portanto, não integram a presente estrutura, mas são aqui tratadas e tem suas atribuições definidas para efeitos de hierarquia. Juntas formarão o colégio de gerentes, sob a coordenação da Secretaria de Panejamento, e atuarão no âmbito dos Programas Estruturadores.

Novamente, não se prevê remuneração para o desempenho destas atividades, sendo elas complemento ao modelo hierárquico de cargos e funções, possibilitando melhor imprimir o modelo de gestão por resultados, buscando a excelência.

Buscar a Gestão para Excelência, visa melhorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos e empresas; assegurar a efetividade e a eficácia das políticas públicas e aumentar a eficiência do gasto público.

A atuação conjunta dos Poderes Executivo e Legislativo permitirá a evolução da Administração e desenvolvimento institucional, pressuposto necessário à consolidação de um Município próspero, de economia pujante e cidadão plenamente atendido.

Ante o exposto, apresentando à apreciação o presente Projeto de Lei, requerendo que seja feito em regime de urgência, e sua posterior aprovação, reitero à Vossa Excelência e ao demais Membros do Poder Legislativo, os meus votos de profundo respeito e admiração para com essa Egrégia Câmara Municipal.

Prefeitura de São Miguel do Guaporé, em 31 de Agosto de 2017.

Cornélio Duarte de Carvalho
Prefeito Municipal

TÍTULO I 8
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 8
TÍTULO II 18
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES 18
TÍTULO III 63
DA GESTÃO POR RESULTADOS 63
TÍTULO IV 68
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AFERIÇÃO DOS RESULTADOS 68
TÍTULO III 72
CAPÍTULO ÚNICO 72
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS 72

PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 062/2017

De 31 de Agosto de 2017

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ"

O PREFEITO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas atribuições legais:

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Administração Pública do Poder Executivo do Municipal de São Miguel do Guaporé, com vistas a implementação de gestão por resultados e para excelência.

Parágrafo único. Administração Pública Municipal de São Miguel do Guaporé, sob a direção superior do Prefeito, através das ações diretas ou indiretas, contribuindo aos esforços da sociedade, e articulada com o Poder Legislativo e demais níveis da Administração, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município, condições de acesso à níveis crescentes de bem-estar e desenvolvimento econômico e social.

Art. 2°. A Administração Pública Municipal e todos que a compõem submeter-se-ão rigorosamente aos comandos constitucionais, tendo como princípios norteadores a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia, eficiência e respeito ao cidadão.

Art. 3°. O Poder Executivo Municipal adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades que a compõe atuem de forma integrada e racional, atuando proativamente aos obstáculos e problemas, atendendo as demandas da população, implementando programas estruturantes, pautando-se nas premissas de planejamento, organização, coordenação, descentralização, controle, desburocratização, economia e inovação, norteadas pelas seguintes diretrizes:

I - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município de São Miguel do Guaporé e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público e respeito ao cidadão;

II - Aproximação e valorização do Cidadão, de forma a torná-lo, de fato, beneficiários final dos esforços organizacionais, considerando-o cliente e usuário das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um daqueles que compõem a Administração Municipal, aqui apresentada;

III - A transparência na Administração Pública Municipal, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pela Administração Pública Municipal, contemplando a impessoalidade nos atos, mas sem afastar a disponibilidade e veracidade destes atos, no sentido de que haja real aquiescência de quem os pratica, e não o cumprimento de mero formalismo, conferindo margem para que o agente público possa interferir de forma a privilegiar o alcance dos resultados, estando em segundo plano o procedimento;

IV - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

V - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos

da estrutura do Poder Público Municipal, todavia, não estando estáticos à ela, por intermédio da execução de atribuições que extrapolem ou complementem os cargos e funções, sobretudo através do sistema de gerenciamento de programas estruturadores e formulação de órgãos colegiados para tratar de temas específicos, conferindo celeridade, eficiência e eficácia, em uma gestão voltada à resultados;

VI. Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

VII - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

X. Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 4.º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Estrutura administrativa e organizacional: a disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica, que compõem a Administração Municipal;

II - Organograma Geral: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Administração Municipal;

III - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor. São criados por lei, com denominação e atribuição própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

IV - Cargos Efetivos: são aqueles que podem ser exercidos exclusivamente por servidores recrutados, nos termo do art. 5º, II, da Constituição Federal de 1988, exclusivamente por meio de concurso público de provas e títulos;

V - Cargo em comissão: com características de livre nomeação e exoneração, ocupando espaço na estrutura, destinados, nos

termos do art. 5º, V, da Constituição Federal, exclusivamente para nomeação em atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

VI - Função de Confiança: de livre nomeação e exoneração, destinada exclusivamente para ser exercida por servidor de carreira, com as atribuições de direção, chefia e assessoramento, constituída apenas do conjunto de atribuições, sem ocupar espaço na presente estrutura, onde o servidor faz jus ao total da gratificação prevista para função;

VII - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5°. O Quadro de Pessoal pertencente à estrutura administrativa prevista nesta Lei compõe-se de:

I - Cargo Público de Provimento Efetivo;

II - Cargo Público de Provimento em Comissão; e

III - Funções de Confiança.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo criados por legislação anteriores são atualizados nesta oportunidades, estando relacionados, quantificados e com referência de vencimentos atribuída na forma do Anexo I - Tabela de Referência de Vencimentos e Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente, constantes desta Lei.

Art. 7º. Os Cargos de Livre Provimento em Comissão e as Funções de Confiança, criados pela presente Lei, estão relacionados, codificados, quantificados e com referência de vencimentos atribuída na forma das tabelas constantes, respectivamente, Anexo I - Tabela de Referência de Vencimentos e Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, constantes desta Lei.

Parágrafo Primeiro. As atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, bem como, os requisitos para seu preenchimento, constam do Anexo IV - Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, desta Lei.

§ 2º. Além dos requisitos de que trata o parágrafo anterior, será adotado como prática pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH, apresentar ao nomeado à cargo e função de livre nomeação o rol das atribuições e responsabilidades definidas nesta Lei, sobre o qual devera declarar conhecimento e compromisso, de acordo com formulário

constante do Anexo V - Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (TCCA), desta Lei.

Art. 8º. O Prefeito, ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

§ 1º. Afigurando-se relevante ao Interesse Público, é permitida a acumulação de dois ou mais cargos ou funções, de forma não remunerada, devendo o ocupante optar pelo vencimento de um deles.

§ 2º. Ao servidor de carreira que for designado para ocupar de Cargo em Comissão será permitido optar por manter seu vencimento do cargo efetivo, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) da gratificação do cargo em nomeação.

§ 3º. O ocupante de Cargo em Comissão, não integrante do quadro efetivo, poderá acumular interinamente as atribuições de uma ou mais Função de Confiança, todavia somente poderá optar pelo vencimento do Cargo. em comissão

Art. 9º. Os cargos constantes desta Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé, constante da Lei Municipal nº 1.562/2015.

§ 1º. Os Cargos e Funções terão Código próprio, composto da identificação do tipo: CE para Cargos Efetivos - CC para Cargos em Comissão - FC para Funções de Confiança; Numero do Cargo ou Função: representado numeral cardinal do 1 em diante; Referência de Vencimento: Representando sua posição na tabela referencial de vencimentos, antecedido da inscrição RV (exemplo: CE1RV01).

§ 2º. Os Códigos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança estão representados no Anexo IV, juntamente com requisitos e atribuições, enquanto que os Códigos dos Cargos Efetivos constam do Anexo II, do quadro de Cargos Efetivos.

§ 3º. O codificação dos cargos e funções tem como objetivo precípuo conferir individualidade de tratamento, favorecendo as atividades administrativas de organização, gestão de recursos humanos e avaliação.

Art. 10º Os servidores públicos são obrigados a declarar, no ato de investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem, abrangidos ou não pela vedação

constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na hipótese de acumulação constitucionalmente vedada.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I
Da Estrutura Administrativa da Administração Pública do Poder Executivo

Art. 11. O Município de São Miguel do Guaporé, unidade territorial do Estado de Rondônia, Ente Federativo com autonomia política, administrativa e financeira, organizado e regido pela Lei Orgânica Municipal, na forma da Constituição Estadual e da Constituição Federal, sob a Administração do Poder Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais servidores públicos, tendo a Prefeitura Municipal como órgão de personalidade jurídica, organiza-se na forma da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública do Poder Executivo Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta;

II - Administração Indireta.

Art. 12. Estrutura Administrativa da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de São Miguel do Guaporé, sob a Administração Superior do Prefeito, é constituída por:

I - Órgãos em Colaboração com Governos Federal e Estadual:

II - Órgãos Colegiados de Apoio à Administração Municipal:

III - Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito,

IV - Órgãos Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão,

V - Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População

VI - Entidades Municipais integrantes da Administração Indireta

Seção II
Dos Órgãos em Colaboração com os Governos Federal e Estadual

Art. 13. Os Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual, tem como objetivo a colaborarão e a integração do Poder Executivo Municipal com execução de políticas, planos ou ações de abrangência regional, estadual ou federal, conforme dispõe a lei, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo, complementadas pela Administração Municipal, através desta Lei.

§ 1º. Os cargos e servidores designados para estes órgãos de execução de políticas, planos ou ações de abrangência regional, estadual ou federal, continuam sob a hierarquia do Prefeito Municipal.

§ 2º. São Órgãos em Colaboração com Governos Federal e Estadual, constante desta Lei:

I - Junta do Serviço Militar, Art. 11, § 1º, da Lei Federal nº 4.375/64;

II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, Lei Federal nº 12.608/2012.

Seção III
Dos Órgãos Colegiados

Art. 14. Os Órgãos Colegiados constituem-se nos Conselhos Municipais e nas Comissões Especiais ou Permanentes, e são órgãos que visam apoiar a Administração Municipal em temas de sua competência.

Sub-Seção I
Dos Conselhos Municipais

Art. 15. Os Conselhos Municipais, são órgãos de representação de segmentos e de temas de interesse da sociedade, instituídos e regidos por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Não havendo disposição legal em contrário, os Conselhos Municipais têm caráter colaborativo e opinativo.

Sub-Seção II
Das Comissões

Art. 16. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal contará com o apoio de comissões especiais ou permanentes, instituídas pelo Prefeito Municipal para atender disposições legais ou demandas de interesse público.

Parágrafo único. O modelo de gestão da Administração Municipal privilegiará a criação de Comissões, a fim de atender as demandas e aperfeiçoar a governança.

Seção IV
Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito

Art. 17. Os Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. São Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, constantes desta Lei:

I - Procuradoria Jurídica do Município - PJM;

II - Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM;

III - Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV.

Seção V
Dos Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão

Art. 18. Os Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão, são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. São Órgãos de Assessoramento Administrativo, Instrumentais e de Gestão, constantes desta Lei:

I - Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ;

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN.

Seção VI
Dos Órgãos de Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População

Art. 19. Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População, são aqueles que têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas, territoriais e ambientais, de acordo com as respectivas atribuições.

Parágrafo único. Compões a Estrutura Administrativa como Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação do Serviço Público à População, os seguintes:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES;

II - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEMAS;

IV - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED;

V - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Seção VII
Das Entidades Municipais Integrantes da Administração Indireta

Art. 20. As entidades integrantes da Administração Indireta, compreendem as Autarquias, Empresas Públicas Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas, são entes administrativos autônomos, criados por lei específica, com personalidade jurídica e disporão em norma própria sobre sua organização administrativa, submetendo-se, nos casos omissos e quando couber, ao disposto nesta lei e no Estatuto dos Servidores do Município de São Miguel do Guaporé.

Art. 21. Atualmente a Administração Indireta do Município de São Miguel do Guaporé é integrada apenas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do

Guaporé/RO — IPMSMG, reorganizado pela Lei Municipal nº 1.389, de 3 de novembro de 2014, com natureza Autárquica.

Parágrafo único. Nos termos da legislação e conceituação vigente, dispõe de personalidade jurídica de Direito Público interno e patrimônio próprio, compreendendo serviço autônomo, atribuições estatais específicas Administração Pública, que requeira, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Art. 22. A Entidade Municipal Integrante da Administração Indireta submetem-se à supervisão do Prefeito que exercerá o controle finalístico, que consiste no controle de legalidade da atuação administrativa, de verificação do cumprimento do programa geral de Governo e atribuições determinadas em lei.

CAPÍTULO III
DO MODELO ESTRUTURAL HIERÁRQUICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sob o Poder Hierárquico Superior do Prefeito Municipal, que é constituído pelo seguinte modelo hierárquico:

I - Unidades diretamente subordinadas ao Prefeito:

a) Procuradoria Jurídica do Município;

b) Controladoria-Geral do Município;

c) Secretarias Municipais.

II - Unidades do segundo nível de subordinação:

a) Assessorias Executivas;

b) Assessorias Especiais;

c) Ouvidoria-Geral do Município;

d) Administração Distrital;

e) Departamentos;

f) Chefias de Núcleos.

III - Unidades do terceiro nível de subordinação:

a) Divisões;

b) Coordenadorias;

c) Assessorias Técnicas.

IV - Unidades do quarto nível subordinação:

a) Assessorias Administrativas;

b) Chefias de Seções;

c) Chefias de Núcleos Operacionais.

Parágrafo único. O disposição hierárquica dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança é ilustrada no Anexo VI - Organograma Geral, constante desta Lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 24. Além das atribuições que lhe são próprias e as previstas no art. 49, § 2º, da Lei Orgânica, compete aos Secretários e titulares de cargo de igual nível hierárquico, auxiliar o Prefeito Municipal na direção superior da Administração Municipal, e:

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o Órgão que dirige;

II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Órgão que dirige;

III - Despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado, e sempre assistí-lo em eventos político-administrativos;

IV - Elaborar planejamento estratégico e de gestão, definindo objetivos e metas do Órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

V - Explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência;

VI - Promover a adequada instrução processual, proferindo despachos e impulsionando-os, zelando pela razoável duração do processo administrativo sob sua competência;

VII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção e referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

IX -Exercer o Poder Disciplinar e propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados;

X - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XI - Decidir sobre conveniência e oportunidade na aprovação da escala de férias dos servidores e quanto a pedidos de licença, que lhe são diretamente subordinados;

XII - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIII- Supervisionar a geração-fechamento de folha de pagamento de pessoal sob sua competência, sobretudo quanto aos lançamentos de gratificações e benefícios extraordinários;

XIV - Propor a admissão de servidores e propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XV - Zelar pela fiel observância e aplicação do Regimento Interno da Prefeitura e das instruções para execução dos serviços;

XVI - Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XVII - Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, convocando e presidindo reuniões periódicas de coordenação, bem como, a sua reversão e avocação da competência nos casos em que esta medida se justificar;

XVIII - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do Órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

XIX - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

XX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXI - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XXII - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XXIII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 25. O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às suas atribuições.

Art. 26. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e seus equiparados, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados e exonerados pelo Prefeito quando assim julgar conveniente.

Art. 27. Nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal, os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão fixados por lei de própria, de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente da Prefeitura.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

Seção I
Da Procuradoria Jurídica do Município - PJM

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente da Advocacia Pública, com vinculação direta ao Prefeito e autonomia técnica, tendo por competência privativa as atividades de consultoria, assessoramento e representação jurídica do Poder Executivo, atuando proativamente para assegurar a conformidade da atividade estatal e dos Atos da Administração com o ordenamento jurídico-constitucional e na defesa do erário e do interesse público, bem como, privativamente, na representação judicial do Município, na inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e no processamento dos feitos relativos ao patrimônio público municipal, terá sua competência, atribuições, organização regulamentadas por Lei Orgânica específica.

Parágrafo único. As despesas de manutenção do funcionamento e de estruturação da Procuradoria Geral do Município, correrão à custas do orçamento geral da Secretaria Especial de Governo e Das Relações Institucionais.

Seção II
Da Controladoria-Geral, Transparência e Avaliação de Desempenho - CGM

Art. 29. A Controladoria-Geral, Auditoria e Transparência da Administração Municipal, órgão de controle com vinculação direta ao Prefeito e autonomia técnica, instituição permanente de acompanhamento e fiscalização da gestão fiscal, de defesa do patrimônio público e do incremento da transparência, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, terá sua competência, atribuições, organização regulamentadas por legislação ordinária específica.

Parágrafo único. As despesas de manutenção do funcionamento e de estruturação da Controladoria-Geral e Transparência da Administração Municipal, correrão à custas do orçamento geral da Secretaria Especial de Governo e Das Relações Institucionais.

Seção III
Da Secretaria Especial De Governo E Das Relações Institucionais - SEGOV

Art. 30. A Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais, com status de Secretaria Municipal, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo na sua missão político-administrativa, administrar o Gabinete Civil e atuar em articulação com os demais órgãos da Administração para implementação dos

programas estruturantes e na proposição de diretrizes para a consolidação do desenvolvimento institucional, e boa interlocução com os demais Poderes e com a sociedade, competindo-lhe, ainda, especificamente:

I - Incumbir-se da chefia administrativa do Gabinete do Prefeito;

II - Atuar na formulação de programas de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;

III - Promover a integração entre órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - Fomentar a comunicação social e conscientização do população para as ações e programas estruturantes da Administração Municipal, favorecendo a sua participação e comprometimento com os resultados;

V - Promover o bom e adequado acolhimento dos cidadãos, servidores públicos, autoridades administrativas e políticas que buscarem audiência com o Prefeito Municipal;

VI - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

VII - Promover ações e organização administrativa que possibilite o intercâmbio com a sociedade;

VIII - Assegurar o adequado funcionamento da Ouvidoria do Município e de outros meios de interlocução, possibilitando identificar fielmente as demandas da sociedade, bem como, permitir sua participação mais ativa na avaliação dos serviços públicos prestados;

IX - Promover o intercâmbio com órgãos no âmbito Estadual e Federal, objetivando a troca de experiência, tecnologia e informações;

X - Promover a estruturação dos Conselhos Municipais como meio de fortalecimento da participação social e aperfeiçoamento da gestão;

XI - Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;

XII - Zelar pelos Símbolos do Município, fortalecimento da agenda cívica, respondendo pelos eventos comemorativos;

XIII - Acolher os visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

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

XV - Responder pela execução Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e apoiar na sua atuação;

XVI - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos objetivos e metas do Governo;

XVII - Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao aperfeiçoamento institucional da Administração Municipal;

XVIII - Ordenar e Coordenar as despesas relativas à SEGOV.

Art. 31. A Secretaria Especial de Governo e das Relações Institucionais - SEGOV possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Prefeito:

a) Assessoria Executiva do Prefeito;

b) Coordenação de Cerimonial;

c) Assessoria Especial de Imprensa, Comunicação Social e Relações Públicas;

d) Divisão de Publicações e Serviços de Artes Gráficas e *Web Design*;

e) Assessoria do Gabinete do Prefeito;

f) Assessoria Especial de Segurança Institucional e das Políticas Municipais de Segurança Pública;

g) Coordenação de Defesa Civil - COMDEC;

h) Coordenação de Secretaria da Junta Militar.

II - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Das Relações Institucionais:

a) Assessoria Executiva da SEGOV;

b) Assessoria Especial de Representação Institucional em Porto Velho/RO;

d) Assessoria Especial de Representação Institucional em Brasília/DF.

III - Administração do Distrito de Santana do Guaporé - ASG:

a) Coordenação de Serviços Públicos do Distrito de Santana do Guaporé;

b) Coordenação de Assuntos Administrativos, Sociais e Desporto do Distrito de Santana do Guaporé.

IV - Ouvidoria-Geral do Município - OGM;

a) Assessoria Administrativa.

Art. 32. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV, bem como, suas classificações, estão dispostas no Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, constante desta Lei.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO, INSTRUMENTAIS E DE GESTÃO

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal -SEMADFAZ

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ é o órgão central de gestão e execução, ao qual compete possibilitar o regular funcionamento da máquina pública, gerindo os recursos físicos, financeiros, humanos, administrativos e tecnológicos, executar as receitas, despesas e a política fiscal do Município, e, especificamente:

I - Formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

II - Promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria Jurídica do Município;

III - Promover os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município, com vistas em obter superávit fiscal;

IV - Estudo de definição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V - Promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

VI - Gerir o Cadastro Fiscal Imobiliário e o Cadastro Fiscal Mobiliário do Município de São Miguel do Guaporé, promovendo sua constante atualização e aperfeiçoamento das tecnologias de coleta de informações, bem como, racionalizando as atividades da Administração Municipal, para que se observe a atualização destes banco de dados;

VII - Coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VIII - Assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

IX - Verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

X - Avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

XI - Proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades do órgão de controle interno e de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XIII - Análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XIV - Planejamento, coordenação, supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XV - Manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal, ao órgão de controle interno e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI - Cadastramento e o controle de convênios em que forem concedentes Órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como, a avaliação e aprovação para fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal em convênios onde a Administração Municipal figure como convenente;

XVII - Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Supervisionar a gestão das contas bancárias e toda relação da Administração com sistema financeiro;

XIX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XX - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXI - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, quando houver necessidade;

XXII - controlar fatos econômicos, financeiros e patrimoniais do município; movimentar em conjunto com o ordenador de despesas as contas bancárias, no que lhe couber; estabelecer as rotinas e critérios necessários à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XXIII - Concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta e autárquica;

XXIV - Definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

XXV - Acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

XXVI - Administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

XXVII - Administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

XXVIII - Administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

XXIX - Auxiliar o Prefeito na Supervisão da gestão e controle finalístico do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Miguel do Guaporé e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e das atividades de perícia médica;

XXX - Indicar membros para compor comissão de licitação e recebimento de propostas, definir e fiscalizar as atividades de licitações e contratações;

XXXI - Aprimorar e disciplinar as atividades administrativas no âmbito dos Órgãos que compõem a Administração Municipal, com vistas a privilegiar a fase interna das licitações, definição e delimitando o objeto como condição prévia essencial à contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XXXII - Formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta e indireta;

XXXIII - Implantar e coordenar sistema de almoxarifado geral, com vistas a guarda, controle da distribuição, padronização e

gestão do estoque, conservação e controle de todos os materiais de consumo e tombamento, registro, inventário e conservação dos equipamentos e materiais permanentes e bens móveis do Município;

XXXIV - Coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da Administração Direta, e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XXXV - Pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XXXVI - Administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XXXVII - Controle, fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XXXVIII - Organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XXXIX - Coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XL - Planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

XLI - Desenvolver estudos objetivando a aquisição, padronização e utilização de máquinas, equipamentos, sistemas de informática e outros aparelhamentos administrativos;

XLII - Regulamentar e coordenar a sistemática de tramitação dos processos administrativos, promovendo a desburocratização dos atos e razoável duração dos processos;

XLIII - Zelar pela guarda do Paço Municipal e das estruturas e instalações da Administração Municipal;

XLIV - Pronunciar-se e fiscalizar as concessões e permissões públicas, mantendo-as atualizadas, exercendo a supervisão das atividades finalísticas, inclusive possibilitando colher avaliação perante os usuários dos serviços ou estruturas;

XLV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, exercer a fiscalização das Posturas Municipais.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal:

a) Assessoria Executiva da SEMADFAZ;

b) Assessoria Administrativa;

c) Chefia de Setor de Protocolo Geral e Tramitação Processual;

d) Chefia de Setor de Arquivamento Processual e Guarda de Arquivo;

e) Gerência de Fiscalização da Execução dos Contratos

f) Chefia de Setor de Apoio à Comissão Permanente de Recebimento de Obras e Serviços.

II - Departamento de Receita Tributária e Fisco Municipal - DFISCO:

a) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário Urbano;

b) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário Rural;

c) Chefia de Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário;

d) Coordenação de Lançamento, Fiscalização e Arrecadação do Imposto Sobre Serviços;

e) Coordenação de lançamento, Fiscalização e Arrecadação de Tributos Imobiliários;

f) Chefia de Setor de Fiscalização de Posturas Municipais;

g) Chefia de Setor de Controle da Dívida Ativa;

h) Assessoria Técnica de Política Tributária;

i) Assessoria Especial de Regularização Fundiária.

III - Departamento de Gestão de Recursos Humanos - DRH:

a) Divisão de Recursos Humanos;

b) Chefia de Setor de Controle e Lançamento de Folha de Pagamento;

c) Chefia de Setor de Cadastro Geral e Inventário de Recursos Humanos;

d) Coordenação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;

e) Chefia de Setor de Apoio à Comissão Permanente Disciplinar.

IV - Departamento de Compras e Licitações - DCPL:

a) Coordenação de Gestão de Serviço de Registro de Preços;

b) Coordenação de Gestão de Contratos;

c) Chefia de Setor de Banco de Preços e Cotações;

d) Pregoeiro Oficial.

V - Departamento de Almoxarifado Geral e Patrimônio - DALMOX:

a) Chefia de Setor de Recebimento de Materiais e Equipamentos;

b) Chefia de Setor de Gestão e Controle de Estoque;

c) Chefia de Setor de Tombamento Patrimonial, Inventário e Controle do Patrimônio

d) Coordenação dos Serviços de Almoxarifados Descentralizados.

VI - Departamento de Contabilidade Geral - DECON:

a) Divisão de Prestação de Contas de Convênios;

b) Assessoria Técnica de Escrituração Contábil;

c) Assessoria Técnica de Política Fiscal.

VII - Departamento de Execução Orçamentária e Financeira - DEFIN

a) Assessoria Administrativa;

b) Divisão de Liquidação das Despesas;

c) Divisão de Empenho e Execução Orçamentária;

d) Coordenação de Tesouraria da SEMADFAZ;

e) Coordenação de Tesouraria dos Fundos Descentralizados.

Art. 35. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ, bem como, suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN é o órgão central de planejamento, visando a eficiência, eficácia e efetividade da gestão, e de coordenação e efetivação da formulação das políticas para o desenvolvimento e de supervisão da execução dos Programas Estruturadores, a qual compete especificamente:

I - Articular, coordenar, aprimorar, atualizar e desenvolver o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional, e a eficiência e eficácia no cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

III - Elaborar e coordenar a elaboração da Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e com a sociedade, bem como, de todo o processo relativo à coleta de dados, estudos e levantamentos para a sua condução;

IV - Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, como instrumento de planejamento

governamental de longo prazo e de previsão dos Programas Estruturadores;

V - Supervisionar e execução do Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, coordenando o Colégio de Gerentes de Programas, Gerentes de Projetos e Gerentes de Processos;

VI - Implantar, gerenciar, atualizar e revisar o Plano Diretor do Município e sua legislação pertinente;

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município, incluídas a política de zoneamento, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, de obras e de posturas do Município;

VIII - Coordenar e promover a execução dos estudos técnicos geográficos, econômicos e sociais, visando a atualização e o conhecimento dos dados e informações importantes ao processo de panejamento e formulação das diretrizes e prioridades;

IX - Regulamentar e Promover o aprimoramento dos serviços de estatísticas no âmbito do Município, subsidiando as ações da Administração Municipal, mediante dados demográficos confiáveis e de indicadores econômicos, fiscais e sociais;

X - Promover e implantar estudos topográficos e mapeamentos necessários para o conhecimento da malha viária urbana e rural, permitindo o melhor planejamento das ações de implantação, recuperação e conservação de infraestrutura viária, bem como, o planejamento das ações de transporte, sobretudo do transporte escolar no âmbito do Município;

X - Implantar Acervo Técnico de projetos executivos de engenharia das obras de infraestrutura viária, de saneamento, de drenagem e de qualquer equipamentos públicos contemplados no Plano de Desenvolvimento de São Miguel do Guaporé, visando a priorização de investimentos, bem como, mantendo proatividade na apresentação das demandas para captação de recursos originários de transferências voluntárias, tais como convênios e congêneres;

XI - Coordenar, em articulação com a Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV, os entendimentos do Município com entidades públicas e privadas, em nível estadual, federal e internacional, para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas, execução de projetos ou obras;

XII - Promover, em articulação com demais órgãos da Administração, a política e o desenvolvimento da infraestrutura de saneamento básico do Município;

XIII - Regulamentar, coordenar e estruturar os serviços de acompanhamento da execução e recebimento de obras e serviços de engenharia;

XIV - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

XV - Promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da Administração Municipal e seus titulares, coordenando esforços em torno de objetivos comuns;

XVI - Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XVII - Fomentar a atuação do Conselho Municipal da Cidade - CONCIDADE e demais órgão coletivos de políticas para o desenvolvimento;

XVIII - Colaborar tecnicamente com a Secretariam Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ, na fiscalização das Posturas Municipais;

Art. 37. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento:

a) Assessoria Executiva da SEMPLAN;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Especial para Captação de Recursos e de Investimentos;

d) Gerência de Convênios.

II - Departamento de Planejamento e Orçamento - DEO:

a) Coordenação de Estatísticas e da Levantamento de Dados;

b) Chefia de Setor de Adequação Orçamentária;

c) Assessoria Técnica de Planejamento Orçamentário.

III - Departamento de Engenharia, Urbanismo e Trânsito - DEURB:

a) Chefia de Núcleo de Engenharia e Urbanismo;

b) Assessoria Técnica de Projetos;

c) Chefia de Setor de Cartografia e Desenho;

d) Divisão de Trânsito.

Art. 38. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento - SEMPLAN, bem como, suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS FINALÍSTICOS DE EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS E DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO À POPULAÇÃO

Seção I
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES é o órgão central de fomento da produção agropecuária, de extensão rural, de fortalecimento do setor do agronegócio, expansão do setor industrial e apoio às empresas, incentivo ao turismo e a utilização racional dos recursos naturais, visando o desenvolvimento econômico e social do Município, a qual abrange fomento à agricultura, pecuária, aquicultura, poio ao agronegócio, à indústria, comércio e ao desenvolvimento do turismo e meio ambiente, e compete especificamente:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento, desenvolvendo, integrando e fortalecendo suas potencialidades e oportunidades produtivas, com vistas à melhoria do nível de renda e da qualidade de vida da população de São Miguel do Guaporé;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das instituições de ensino superior, escolas técnicas, dos centros de estudos e pesquisas públicos e privados;

III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de São Miguel do Guaporé;

V. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de suporte técnico à elaboração de projetos de negócios e de acesso ao crédito, dirigidos aos empreendedores, micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VIII. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo e o enfrentamento aos obstáculos comuns;

IX. Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos vocacionados no Município;

X. Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de São Miguel do Guaporé;

XI. Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII- Divulgar as potencialidades do Município em outras regiões, sobretudo no sul e sudeste do país, atraindo potenciais investidores;

XII. Promover o desenvolvimento de São Miguel do Guaporé como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos setor do agronegócio, turismo, agricultura, pecuária e aquicultura;

XIII - Implantar Sistema de Inspeção Sanitária Municipal - SIM, visando certificar e por no mercado produção artesanal manufatura

ou industrializadas para atendimento do mercado local e regional, sobretudo produtos do agronegócio;

XIV - Incentivar a mineração e exploração dos recursos naturais para geração de renda, observando os conceitos de sustentabilidade;

XV - Articular os esforços, definir políticas e implementar atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de produção, de integração de culturas, recuperação de solos, aproveitamento de solos encharcados, irrigação, melhoria genética animal e vegetal e recuperação de áreas degradadas, industrialização da produção, certificação e acesso ao mercado;

XVI - Apoiar os produtores na melhoria dos preços dos produtos postos no mercado, reduzindo custos com escoamento e armazenamento da produção;

XVII - Apoiar em articulação com demais órgãos, o desenvolvimento dos meios de estocagem e escoamento da produção;

XVIII - Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, programa de regularização fundiária dos imóveis rurais;

XIX - Fomentar as agroindústrias e todos as forma de agregação de valores à produção de nosso Município;

XX - Dar assistência para obtenção e desenvolvimento produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão;

XXI - Incentivar a criação e funcionamento de feira de negócios no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, guardadas as proporções, tendo como exemplo a Rondônia Rural Show;

XXII - Incentivar a formação de cooperativas associações de produtores, colaborando na organização;

XXIII - Responsabilizar-se pela organização, funcionamento e participação dos produtores rurais na feira livre da cidade de São Miguel do Guaporé/RO;

XXIV - Executar programas voltados à mecanização agrícola, a exemplo do Programa Porteira Adentro, com atendimento de equipamento agrícolas para os produtores rurais do Município, incrementando a produção;

XXV. Coordenar a Política Ambiental do Município;

XXVI - Fomentar ações de conscientização para utilização racional dos recursos naturais e preservação ambiental;

XXVII - Promover programas de auxílio aos empreendedores para adequação e licenciamento ambiental dos empreendimentos;

XXVIII - Fomentar o desenvolvimento de projetos voltados à exploração das potencialidades turísticas do Município, especialmente envolvendo o Rio São Miguel;

XXIX. Em articulação coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, elaborar e Programas Estruturadores, integrantes do Plano de Desenvolvimento do Município de São Miguel do Guaporé;

XXX - Promover ativamente a elaboração e a formação de um banco de projetos, voltados à captação de investimentos junto à fundos financiadores públicos e privados, a exemplo do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia (MI) e Fundo Multilateral de Investimentos (BID);

XVIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDES possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental:

a) Assessoria Executiva da SEMDES;

b)Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Especial de Fomento à Projetos de Desenvolvimento.

II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Extensão Rural - DEPAGRI:

a) Chefia de Núcleo de Apoio à Produção e Extensão Rural;

b) Assessoria Técnico de Extensão Rural;

c) Divisão de Cadastro e Escrituração Fiscal Rural";

d) Coordenação de Serviços de Mecanização Agrícola;

e) Coordenação de Articulação para Priorização de Ações de Mecanização Agrícola;

e) Coordenação de Insumos Estratégicos à Agropecuária.

III - Departamento de Desenvolvimento da Industria e Fortalecimento Empresarial - DINFE:

a) Chefia de núcleo de Empreendedorismo e Apoio ao Empresário;

b) Assessoria Administrativa.

IV - Departamento de Preservação, Licenciamento, Educação Ambiental e Turismo - DPLEAT:

a) Divisão de Aquicultura, Pesca e Extrativismo;

b) Coordenação de Coleta Seletiva, Reciclagem de Resíduos Sólidos Urbanos;

c) Divisão de Licenciamento Ambiental;

d) Divisão de Viveiro de Mudas;

e) Coordenação de Fomento à Empreendimentos Turísticos.

Art. 41. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, bem como, suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP é o órgão precípuo de execução dos serviços urbanos e rurais de manutenção, conservação e melhorias dos espaços e equipamentos públicos, de execução e coordenação dos projetos de infraestrutura, bem como, de execução e coordenação do sistema logístico de transporte e conservação das frotas de viaturas e máquinas da Administração Municipal, a qual compete especificamente:

I - Executar a construção, conservação e melhoria do sistemas viário urbano e rural do Município, prezando;

II - Promover a adequação das estradas rurais e vias urbanas não pavimentadas, e emprego de técnicas na sua conservação e implantação "obras de arte" que permitam evitar a erosão da terra, garantindo tráfego normal de veículos e o escoamento da produção

agrícola durante as épocas de chuvas e de secas, além de reduzir os recursos para a manutenção das estradas rurais e os impactos.

III - Executar, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, a construção, conservação e melhoria dos equipamentos públicos, assim considerados, instalações e espaços de infraestrutura urbana destinados aos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta de águas pluviais, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, transporte público, de orientação e controle de transito de pessoas e de veículos, energia elétrica, iluminação pública, comunicação e congêneres;

IV - Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, a construção, conservação e melhoria dos equipamentos públicos comunitários, assim considerados, as instalações e espaços de infraestrutura urbana destinados aos serviços públicos de educação, saúde, cultura, assistência social, esportes, lazer, segurança pública, abastecimento, funerários e congêneres;

V - Responder como Órgão Executor, direto ou sob concessão, no que couber, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, e em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico, dos serviços públicos de saneamento básico, assim compreendido, como conjunto de serviços, infra-estruturas e instalações operacionais de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e drenagem e manejo das águas pluviais;

VI - Implantar, ampliar, melhorar e zelar pela eficiência e ininterrupção da iluminação pública, compreendendo a iluminação de vias, de passeios, de equipamentos públicos e de equipamentos comunitários;

VII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, garantir o escoamento da produção no Município;

VIII - Executar projetos de melhoria na infraestrutura

IX - Gerir, ampliar e modernizar a patrulha mecanizada e parque de máquinas do Município;

X - Em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Cultura - SEMED, garantir condições para realização dos serviços de transportes escolar, garantido a trafegabilidade das vias e a manutenção dos veículos;

XI - Em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, garantir condições para realização dos serviços de transporte e remoção de pacientes e dos usuários dos serviços de saúde, mediante a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, e demais providências;

XII - Em articulação com todos os órgão da Administração Municipal, promover a gestão, manutenção (corretiva e preventiva) e adequada aplicação da frota de veículos da Administração Municipal;

XIII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, gerir, ampliar e modernizar a patrulha mecanizada agrícola do Município, aplicada aos programas de mecanização agrícola, aquicultura e escoamento da prodoção;

XIV - Em articulação com a Controladoria-Geral do Município - CGM e com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Gestão Fiscal - SEMADFAZ, promover constante aprimoramento e modernização dos veículos que compõem a frota da Administração Municipal, bem como, condições para guarda, segurança, controle de tráfego e aferimento, para controle, gestão e economia nos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças;

XV - Administrar o Cemitério Municipal, promovendo a limpeza, conservação e as melhorias necessárias, bem como, implantar e manter confiável sistema de controle de sepultamentos;

XVI - Promover cobertura total dos serviço de coleta de resíduos sólidos, na Sede do Município e no Distrito de Santana do Guaporé, mantendo regularidade de acordo com a demanda, observando na sua execução as normas ambientais e de segurança no trabalho;

XVII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, ampliar a coleta seletiva dos resíduos sólidos, bem como, contemplar no planejamento dos serviços, questões que contribuam para que ocorra o maior volume possível de reaproveitamento - reciclagem - dos materiais;

XVIII - Zelar dos espaços públicos e comunitários, fazendo-os limpos e agradáveis, favorecendo à saúde, bem-estar e segurança;

XIX - Realizar serviços de arborização e paisagismos em canteiros centrais, passeios, praças e jardins;

XX - Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor do Município e das leis que o integram;

XXI - Promover a execução do Programas Estruturadores constantes do Plano de Desenvolvimento do Município;

XXII - Executar a fiscalização de contratos e convênios que se relacionem com área de sua competência.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos:

a) Assessoria Executiva da SEMOSP;

b) Assessoria Administrativa.

II - Departamento de Oficina e Controle de Frota - DFROTA:

a) Divisão de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;

b) Divisão de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção;

c) Chefia de Núcleo Operacional Oficina e Manutenção;

d) Chefia de Núcleo Operacional de Lavagem e Lubrificação.

III - Departamento de Serviços Urbanos - DEURBE:

a) Coordenação de Equipe de Serviços Urbanos

b) Divisão de Iluminação Pública;

c) Chefia de Núcleo Operacional de Serviços de Iluminação;

d) Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;

e) Chefia de Núcleo Operacional de Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos;

f) Divisão de Paisagismos e Melhorias Urbanas;

g) Divisão de Serviços Urbanos Distrital;

h) Divisão de Saneamento Básico;

i) Chefia de Núcleo Operacional de Serviços Oficina de Saneamento e Artefatos de Concreto;

j) Divisão de Insumos do DEURBE.

IV - Departamento Municipal de Estradas e Rodagem - DMER:

a) Coordenação de Pavimentação e Recuperação de Pavimentos;

b) Chefia de Setor de Campo de Pavimentação e Recuperação de Pavimentos;

c) Coordenação de Serviços de Recuperação de Linhas Vicinais e de Terraplanagem;

d) Chefia de Setor de Campo de Serviços de Linhas Vicinais;

e) Coordenação de Construção e Manutenção de Pontes, Bueiros e Obras de Drenagem;

f) Chefia de Setor de Serviços em Pontes e Bueiros;

g) Divisão de Insumos do DER.

V - Departamento de Obras Civis e Manutenção de Prédios e Instalações Públicas - DEPIP;

a) Coordenação de Manutenção Predial;

b) Chefia de Núcleo Operacional de Pinturas e Revitalização;

c) Chefia de Núcleo Operacional de Instalações Elétricas e Iluminação;

d) Chefia de Núcleo Operacional de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;

f) Chefia de Núcleo Operacional Obras de Reformas e Ampliações;

e) Divisão de Insumos do DEPIP.

Art. 44. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP, bem como, suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

Seção III
Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEAS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEAS, é o órgão de intervenção na condição de vida do indivíduo em situação de risco ou de vulnerabilidade, para que tenha uma vida digna, produtiva e integrada à sociedade, a qual compete especificamente:

I – formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência e desenvolvimento social, de forma integrada com a rede pública municipal e organizações não governamentais, e demais níveis de governo, oferecendo ações, programas e projetos que proporcionem a garantia dos direitos das pessoas em situações de vulnerabilidade, dentro da rede de Proteção Social;

II – Promover a proteção social básica, assim entendida como um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visam prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

III – Promover a Proteção social especial, assim entendida como um conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

IV – articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, visando a promoção social;

V – promover ações de inclusão produtiva visando o fortalecimento da organização social da comunidade beneficiária e a melhoria da qualidade de vida;

VI - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

VII - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

VIII - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IX - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

XI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

XII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

XIV - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

XV - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XVI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XVII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XVIII - Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIX - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações

que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXV - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à: a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicos, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos

públicos perante os Governos Estadual e Federal; f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso; g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XXVI - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXVII - Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da: a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão; b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos; c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades; d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXXI. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEAS possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania:

a) Assessoria Executiva da SEAS;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Técnica de Integração ao Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

II - Departamento de Proteção Social Básica - DPSB:

a) Coordenação do Programa de Proteção Integral à Família (PAIF);

b) Chefia de Setor de Cadastro Único;

c) Chefia de Setor de Emissão de Carteira de Idoso;

d) Coordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

e) Divisão Administração do CRAS;

f) Coordenação de Políticas de Integração da Pessoa Idosa e Pessoas Portadoras de Deficiência;

g) Coordenação de Programas de Qualificação Profissional e de Políticas para Juventude;

i) Divisão Administração do PETI;

j) Chefia de Setor de Emissão de CTPS.

III - Departamento de Proteção Social Especializada - DPSE:

a) Coordenação de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI);

b) Divisão Administração e Funcionamento do CREAS;

c) Divisão de Administração da Casa da Criança;

d) Coordenação de Liberdade Assistida e Reintegração Social.

Art. 47. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Qualificação Profissional e Cidadania - SEAS, bem como, suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

Seção IV
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED, é o órgão de tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de pedagógicas, de ensino e formação escolar na área de sua competência, de apoio às manifestações culturais e à pratica do desporto, e, especificamente:

I - Tendo como mote o que é definido no art. 205, da Constituição Federal, que define a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, a ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED, compete formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente, tendo como princípios norteadores: a erradicação do analfabetismo; a universalização do atendimento escolar; superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania; melhoria da qualidade da educação; formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade; da gestão democrática da educação pública; estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade; e valorização dos profissionais da educação.

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais e as especifica do modelo municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-sociedade;

IV - Promover o intercâmbio de experiências, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais da Administração Municipal;

VI - Coordenar, orientar e executar o o Plano Municipal de Educação em vigência, aprovado pela Lei Municipal nº 1.495/2015, promovendo sua atualização e revisão de suas, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e com modificação das prioridades;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal e de avaliação de desempenho;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Zelar pela infraestrutura física das escolas e demais unidades que compõem a estrutura da rede de ensino do Município, de forma modernizá-las e torná-las ambientes agradáveis aos alunos e funcionais aos profissionais de ensino, repercutindo na melhoria dos resultados;

X - Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XI - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XIV - Realizar Chamada Pública anual da população em idade escolar para matrícula e manter atualizado dados dos censos escolares;

XV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Serviço Social, Trabalho e Cidadania - SESS, cumprir o monitoramento para especificidades de programas sociais;

XVI - Prover, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos - SEMOSP, o transporte escolar para a universalidade dos alunos da rede municipal de ensino;

XVII - Atender em sistema de parceria a APAE - Associação e Pais e Amigos dos Excepcionais e Sistema de Ensino Prisional e CRAS - Centro de Referência e Atendimento Social;

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXI - Fornecer condições dignas de trabalho aos profissionais da educação, ao mesmo tempo que institui instrumentos individualizados de avaliação de desempenho;

XXII - Com vistas ao disposto no art. 215, da Constituição Federal, garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura, e apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

XXIII - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local;

XXIV - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

XXV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XXVI - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXVII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de São Miguel do Guaporé, de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município;

XXVIII - Promover a alimentação escolar de forma a contribuir com o desenvolvimento nutricional dos alunos, fomentando cardápios balanceados, sob rígido controle de higiene, privilegiando

alimentos com procedência, e sempre que possível, inserindo no cardápio produtos da região;

XXIX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XXX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XXXI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XXXII - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XXXIII - Integrar o Sistema Brasileiro do Desporto, instituído pela Lei nº 9615/98, promovendo o cumprimento ao Art. 217, que define como dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais;

XXXIV - Integrar o Sistema Brasileiro do Desporto, instituído pela Lei nº 9615/98, promovendo o cumprimento ao Art. 217, que define como dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais;

XXXV - Formular, coordenar, executar programas e projetos atinentes à promoção do desporto, compreendendo: a) desporto educacional, praticado nos sistemas de ensino e em formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer; b) desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente; c) desporto de rendimento, praticado segundo normas gerais desta Lei e regras de prática desportiva, nacionais e internacionais, com a finalidade de obter resultados e integrar pessoas e comunidades do País e estas com as de outras nações; e d) desporto de formação, caracterizado pelo fomento e aquisição inicial dos conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição;

XXXVI - Incluir o Município de São Miguel do Guaporé em políticas de financiamento à prática do desporto, e em programas do Ministério do Esporte, a exemplo do Programa Segundo Tempo, que tem

como objetivo democratizar o acesso à prática e à cultura do Esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, como fator de formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida, prioritariamente em áreas de vulnerabilidade social e Acesso ao Bolsa Atleta daqueles que se destacarem em modalidades esportivas, para que recebem incentivo financeiro que possibilitem dedicarem-se à prática e treinamentos;

XXXVII - Possibilitar a captação financeira para financiamento de projetos esportivos, através da Lei de Incentivo ao Esporte - LIE (Lei nº 11.438/2006), oferecendo suporte técnico para elaboração dos projetos;

XXXVIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município de São Miguel do Guaporé, de forma articulada e participativa, contemplando jogos escolares, campeonatos e outras manifestações e eventos esportivos;

XXXIX- Organizar, executar e acompanhar os Jogos Escolares do Município - JOEM

XL - Promover a inclusão do Município na programação esportiva regional e estadual;

XLI - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

XLII - Em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, promover programas e projetos voltados melhoria da saúde dos alunos, bem como, manter sensível sistema de detecção e triagem para atender situações e demandas específicas dos alunos;

XLIII - Ainda em articulação com a SEMSAU, promover ações e programas de conscientização para prevenção do contato com drogas;

XLIV - Em articulação com a SEMOSP, promover programas de conscientização para o trânsito e de preservação dos espaços públicos;

XLV - Em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental -SEMDES, desenvolver projetos cunho ambiental, sobretudo de coleta seletiva e reciclagem de resíduos sólidos;

XLVI - Atuar fortemente no formação cidadã do indivíduo.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Educação, Esporte e Cultura:

a) Assessoria Executiva da SEMED;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessor Técnico Pedagógico, de Políticas Educacionais e Formação Continuada;.

II - Departamento Pedagógico e de Gestão do Ensino - DEPE

a) Coordenação de Educação Infantil;

b) Coordenação do Ensino Fundamental;

c) Coordenação de Educação Especial;

d) Coordenação do Ensino de Jovens e Adultos;

e) Coordenação de Supervisão e Inspeção Escolar;

f) Coordenação de Programas Estratégicos Educacionais

g) Coordenação do Programa de Formação Continuada da Docência;

h) Chefia de Secão de Bibliotecas;

i) Coordenação de Escrituração Escolar;

j) Diretor Escolar*;

k) Vice-Diretor Escolar*;

l) Supervisor Escolar;

m) Secretário Escolar*;

n) Assessoria Administrativa*.

III - Departamento de Administração Geral e Gestão Física - DAGF:

a) Assessoria Administrativa;

b) Coordenação de Transporte Escolar e de Gestão de Frota;

c) Chefia de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;

d) Chefia de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção;

e) Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação e Informatização Escolar;

f) Coordenação de Serviços de Manutenção Predial e Melhorias Físicas;

g) Chefia de Núcleo Operacional de Serviços de Pinturas e Revitalização;

h) Chefia de Núcleo Operacional de Manutenção de Instalações Elétricas e Iluminação;

i) Chefia de Núcleo Operacional de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;

j) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização Escolar;

k) Coordenação do Programa de Alimentação Escolar;

l) Chefia de Nutrição e Merenda Escolar;

m) Chefia do Programa de Aquisição Direta de Alimentos do Produtor;

n) Divisão de Prestação de Contas de Programas e Convênios;

o) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

p) Chefia de Setor de Execução Orçamentária;

p) Chefia de Protocolo e Tramitação de Processos.

IV - Departamento de Promoção do Esporte e Cultura - DEC:

a) Coordenação de Projetos e Programas Esportivos e Culturais;

b) Divisão de Equipamentos Esportivos e Culturais;

c) Divisão de Administração do Teatro Municipal;

d) Divisão de Fomento à Banda Marcial do Município.

Art. 50. A organização escolar, para efeito de definição da lotação de servidores e organização administrativa-pedagógica, será definida levando-se em consideração a sua tipologia, tendo como parâmetros o total de alunos regularmente matriculados, considerando todos os períodos.

Parágrafo único: Para efeitos deste cálculo, os alunos eventualmente matriculados em período integral serão contabilizados em dobro.

Art. 51. A tipologia escolar, de que trata o artigo anterior, constante do **Anexo VII - Da Tipologia das Unidades Escolares,** poderá ser revista a qualquer tempo pela Administração, através de ato fundamentado do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A composição gratificações das funções de Diretor Escolar e Vice-Diretor, além do referencial definido, também serão influenciadas pela tipologia da unidade escolar que estão lotados, multiplicando-se o valor definido pela tabela referencial única de vencimentos, Anexo I pelo índice definido por esta Lei, constante do Anexo VII.

Art. 52. O quadro de professores com licenciatura definido no **Anexo II - Quadro de Pessoal Permanente,** será dividido considerando sua área de formação, através de regulamento próprio, do Executivo Municipal.

Art. 53. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - SEMED, bem como, as suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

Seção V
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, é o órgão que compõe e gere o Sistema Municipal de Saúde, integrante do Sistema Único de Saúde - SUS, é constituída pelo conjunto de ações e serviços de saúde destinados à proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde, individual e coletiva dos Munícipes e da população referenciada, competindo-lhe, especificamente:

I - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, prezando pelos princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, e observando o disposto no Art. 198 da Constituição Federal e no Art. 7º da Lei 8.080, que estabelecem os princípios e diretrizes, assim entendidos como da Universalidade, Equidade, Integralidade, e princípios organizativos, compreendendo a regionalização e hierarquização, descentralização e comando único, participação popular, complementaridade do setor privado, e como diretrizes:

a) Divulgação de informações relativas ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

b) Prestação de informações à pessoa assistida sobre a saúde, às alternativas possíveis de tratamento e a provável evolução do quadro nosológico;

c) Organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos;

d) Promover a integração e a intersetoriedade das ações de saúde, de assistência social, de proteção ao meio ambiente e de saneamento básico e com outras áreas governamentais e não governamentais;

e) Participação da sociedade na elaboração, controle e fiscalização das políticas públicas de saúde;

f) Integralidade de assistência, entendida como um conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, de promoção e de reabilitação, individuais e coletivos;

g) Garantir ao indivíduo o exercício dos seguintes direitos: Exigir de forma eficaz, serviços públicos de qualidade; Ser tratado condignamente, com meios adequados e com presteza, correção técnica, privacidade e respeito; Liberdade de decisão para aceitar ou recusar a prestação serviço de saúde ou assistência médico-hospitalar, farmacêutica, oferecidos pelo Poder Público, salvo nos casos de iminente perigo de vida e inexistência de alternativas de tratamento desejado pelo indivíduo, ou de risco à saúde coletiva; Confidencialidade sobre os dados pessoais; Participar e/ou constituir entidades que representem e defendam os seus interesses vitais e colaborem com o Poder Público na elaboração de políticas de saúde;

II - Conceber e implementar a Política Municipal de Saúde, orientada para:

a) Atuação articulada com as entidades federativas e com serviços de seguridade e bem-estar social, mediante o estabelecimento de normas, ações, serviços e atividades sobre fato, situação ou local que ofereça qualquer grau de riscos à saúde individual ou coletiva, adotando-se medidas especiais relativamente a grupos sujeitos a maiores riscos;

b) Incorporação e valorização de práticas profissionais alternativas, regulamentadas pelos Conselhos Profissionais e leis específicas;

c) Elaboração de planos e programas e oferta de serviços de atenção à saúde com a adoção de critérios que observem as reais necessidades de saúde da população, identificados em estudos epidemiológicos loco-regionais;

d) Avaliação permanente dos custos e da qualidade a atenção oferecida por serviços médico-hospitalares financiados com recursos públicos;

e) Formulação e divulgação dos indicadores de avaliações de resultados das ações e serviços de saúde;

f) Instituição de políticas de recursos humanos baseada em princípios critérios que atendam as necessidades setoriais, o incentivo à dedicação em tempo integral, a capacitação permanente e as condições de trabalho;

g) Execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária, alimentar e nutricional, educação à saúde e assistência terapêutica;

h) Valorização da participação social;

III - Ser órgão gestor do Sistema Municipal de Saúde e provedor, executor, organizador, regulador e orientador dos serviços de saúde, no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé, de acordo com os princípios e diretrizes, incumbindo-se de:

a) Planejar, organizar, controlar executar e avaliar as ações, os serviços e a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas e de vigilância em saúde;

b) Executar e coordenar as ações e estratégias de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

c) Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência, de emergência e eletivos;

d) formular e promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

e) Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

f) articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

g) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;

h) Executar programas e ações de vigilância epidemiológica, Vigilância sanitária e ambiental, controle das zoonoses, controle de endemias, controle de vetores e pragas urbanas; alimentação e nutrição; saneamento básico; saúde do trabalhador; saúde do Idoso; saúde da mulher; saúde da criança; saúde do homem; saúde do

indígena; saúde das populações tradicionais; Assistência Farmacêutica; Atenção integral à saúde; Políticas específicas de saúde;

i) Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

j) 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 controlá-las;

k) Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

l) Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

m) Observado o disposto no art. 26 da Lei 8.080 "Lei Orgânica do SUS", celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, cuja complexidade possa interessar para garantir a resolutividade do sistema local, bem como controlar e avaliar a sua execução;

n) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

o) Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

p) A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

q) Exigir estudo prévio sobre os efeitos para a saúde da população, em termos de risco-benefício sanitário, nos casos de projeto de obras ou de instalação de atividade potencialmente causadora de grave risco à vida, à qualidade de vida e à saúde pública;

r) Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes aos processos e aos ambientes de trabalho, e exercer a inspeção dos ambientes no tocante à saúde;

s) Formar consórcios administrativos intermunicipais devidamente aprovados pelo Conselho Municipal da Saúde e pelo Poder Legislativo Municipal;

t) Apresentar, trimestralmente, ao Conselho Municipal da Saúde e à Câmara Municipal de Vereadores, em audiência pública, para análise e divulgação, Relatório de Gestão detalhado contendo dados discriminados por elementos de despesa, sobre o montante e a fonte de recursos financeiros aplicados no Sistema Único de Saúde a cada trimestre, bem o como sobre a capacidade de oferta e de produção de serviços na rede pública local de saúde;

u) Colaborar com à direção estadual, no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único Saúde/SUS;

v) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

w) Elaborar o Plano Municipal de Saúde;

x) Fiscalizar e auditar o processo de transformação, da fabricação e da comercialização, in natura ou não, e a qualidade de venda de alimentos, medicamentos e produtos de consumo humano ou animal;

IV - Promover o desenvolvimento de Capacidade Institucional para o Planejamento e a Regulação;

V - Promover a formação continuada e a preparação dos trabalhadores do Sistema Municipal de Saúde para o trabalho em Saúde e o desafios da universalização com qualidade e acolhimento preconizado.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU possui a seguinte a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Assessoria Executiva da SEMSAU;

b) Assessoria Administrativa;

c) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

d) Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde;

e) Chefia de Setor de Protocolo, Tramitação e Arquivo de Processos;

f) Coordenação de Programação, Controle, Avaliação Permanente e Formação Continuada;

g) Assessor Técnico de Regionalização, Planejamento e Articulação com a CIB.

II - Departamento de Gestão de Pessoal, Serviços e Unidades de Saúde - DSUS:

a) Chefia de Setor de Compras, Acompanhamento de Licitações, Cotação e Pesquisa Mercadológica;

b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Fechamento de Folha;

c) Chefia de Setor de Controle de Frequência, Produtividade e Avaliação de Desempenho de Recursos Humanos;

d) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

e) Coordenação de Transporte, Controle de Tráfego e Serviços;

f) Chefia de Controle de Combustíveis e Abastecimentos;

g) Chefia de Setor de Controle de Peças, Pneus e Serviços de Manutenção e Conservação da Frota;

h) Coordenação de Serviços de Manutenção Predial e Melhorias Físicas;

i) Chefia de Núcleo Operacional de Serviços de Pinturas e Revitalização;

j) Chefia de Núcleo Operacional de Manutenção de Instalações Elétricas e Iluminação;

k) Chefia de Núcleo Operacional de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias;

l) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização de Unidades de Saúde;

m) Chefia de Núcleo Operacional de Manutenção de Equipamentos e Mobiliário;

n) Administrador do Hospital Municipal Massao Okamoto;

o) Direção Clínica do Hospital Municipal Massao Okamoto;

p) Direção de Enfermagem do Massao Okamoto;

q) Chefia de Setor de Limpeza e Higienização do Hospital Municipal Massao Okamoto;

r) Chefia de Setor de Lavanderia e Controle de Rouparia do Hospital Municipal Massao Okamoto;

s) Chefia de Setor de Cozinha e Controle de Despensa e Dietética do Hospital Municipal Massao Okamoto;

t) Administrador da Unidade de Saúde Irmã Ilza Elias;

u) Administrador da Unidade de Planalto;

v) Administrador do Centro de Saúde José Dias da Silva;

w) Administrador do Centro de Saúde José de Brito;

III - Departamento de Promoção e Assistência à Saúde - DASS:

a) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

b) Supervisor de Campo do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

c) Coordenação do Programa de Equipes de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e Núcleo de Apoio à Saúde da Família;

d) Coordenação de Assistência Hospitalar e Ambulatorial Serviços Complementares e de Apoio ao Diagnóstico;

e) Chefia de Setor de Laboratório de Análises Clínicas;

f) Chefia de Setor de Radiologia.

IV - Departamento de Programas Estratégicos e Serviços Complementares - DESC:

a) Coordenação dos Programas de Atenção a Hipertensão Arterial e à Diabetes Mellitus, Educação em Saúde e Mobilização Social, Atenção à Saúde do Idosos, Atenção à Saúde do Jovem e do Adolescente, Atenção à Saúde da Criança e do Programa de Saúde do Escolar;

b) Coordenação de Atenção à Saúde da Mulher; Redução à Incidência de Câncer de Mama e de Útero, do Programa de DST/AIDS, Planejamento Familiar e Aleitamento Materno;

c) Coordenação de Assistência à Saúde Mental, Redução do Tabagismo, do Alcoolismo e da Dependência Química;

d) Coordenação de Atenção Pré-Hospitalar às Urgências e Emergências, de Regulação e Garantia de Acesso ao Tratamento Fora do Domicílio;

e) Chefia de Setor de Controle de Encaminhamentos;

f) Chefia de Setor de Agendamentos e Apoio ao Paciente em TFD;

g) Coordenação de Assistência Farmacêutica e de Insumos Estratégicos dos Serviços e Programas de Saúde;

h) Chefia de Setor de Controle de Medicamentos e Insumos do Hospital Municipal Massao Okamoto;

i) Chefia de Setor de Farmácia Básica;

j) Coordenação de Informatização, Processamento de Dados e Estatística em Saúde;

k) Divisão de Coleta de Dados e Supervisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatísticas (SAME) do Sistema Municipal de Saúde;

l) Chefia de Setor de SAME do Hospital Municipal Massao Okamoto;

m) Chefia de Setor de SAME das Unidades Unidades de Saúde Irmã Ilza Elias e José de Brito;

n) Chefia de Setor de SAME do Centro de Saúde José Dias da Silva;

o) Divisão de Processamento de Dados e Faturamento de Serviços e Estatísticas.

IV - Departamento de Vigilância em Saúde - DVISA

a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica

b) Chefia de Setor de Controle de Doenças e Notificação Compulsória;

c) Chefia de Setor de Laboratório de Hanseníase, TB, LTA e Outros Agravos;

d) Chefia de Setor de Programa de Redução da Tuberculose, Hanseníase e Outras Doenças Transmissíveis;

e) Divisão de Imunização;

f) Chefia de Setor de Sala de Imunização;

g) Chefia de Setor de Organização de Campanhas de Vacinação;

h) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;

i) Chefia de Setor de Fiscalização Sanitária;

j) Divisão de Controle de Zoonose e Imunização Animal;

k) Divisão de Controle de Endemias e Agravos;

l) Chefia de Setor de Combate ao *Aedes Aegypti* e Outros Vetores.

Art. 56. As competências e atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, bem como, as suas classificações, estão dispostas no **Anexo IV - Dos Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**, constante desta Lei.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 57. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 58. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, delegar competências, desde que não lhe seja privativa na forma da Lei, aos ocupantes de cargos e funções, para a prática de atos administrativos, mediante ato fundamentado, comprovado o interesse público.

TÍTULO III
DA GESTÃO POR RESULTADOS

CAPÍTULO I
DOS PROGRAMAS ESTRUTURADORES E COLÉGIO DE GERENTES

Art. 59. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal privilegiarão os princípios de eficiência, eficácia e efetividade e compreenderá a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão de Programas Estruturadores, estabelecidas no Plano Plurianual e em instrumento de planejamento governamental de longo prazo, para o desenvolvimento do Município de São Miguel do Guaporé.

Art. 60. A fim do disposto e em complemento à presente Estrutura Organizacional, o Prefeito Municipal escolherá e designará Gerentes de Programas, Gerentes de Projetos e Gerentes de Processos, visando atender a necessidade de gerenciamento intensivo dos Programas Estruturadores.

§ 1º. O Gerente de Programa terá como atribuições:

I - assegurar a execução e integração dos projetos e processos estratégicos, de modo a garantir o alcance dos resultados do programa, garantindo a exata combinação dos projetos e o correto nível de investimento para cada projeto e processo;

II - coordenar e integrar esforços, monitorar o alcance dos resultados e atuar na solução de restrições sistêmicas no âmbito do programa;

III - realizar reuniões periódicas de coordenação, monitoramento, integração e motivação da equipe dos projetos e processos;

IV - articular diferentes estruturas setoriais para garantir o alcance dos resultados do programa;

V - avaliar riscos e identificar restrições à implantação do programa, em cooperação com os responsáveis pela execução e propor as medidas preventivas e corretivas;

VI - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados; e

VII - prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o programa, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 2º O Gerente de Projeto terá as seguintes atribuições:

I - estruturar o projeto, definir os responsáveis pelas ações e articular-se com todos os agentes envolvidos, associando recursos e integrando competências;

II - apoiar e orientar os responsáveis pela execução das ações, visando ao cumprimento de metas, à eliminação de restrições e à verificação da qualidade dos produtos das ações realizadas;

III - realizar reuniões periódicas de coordenação, integração e motivação da equipe do projeto;

IV - avaliar riscos e identificar restrições à implantação do projeto, em cooperação com os responsáveis pela execução e os integrantes da sua linha gerencial, e propor as medidas preventivas e corretivas;

V - realizar sistematicamente reuniões de monitoramento com os responsáveis pela execução das ações do projeto;

VI - manter sistema de monitoramento e gestão da estratégia governamental atualizado para permitir o monitoramento das ações governamentais em tempo real;

VII - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados; e

VIII - prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o projeto, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 3º. O Gerente de Processo terá as seguintes atribuições:

I - planejar a execução e a divisão racional das tarefas entre as pessoas envolvidas nos processos;

II - apoiar a definição de indicadores e negociar metas de desempenho para o monitoramento dos processos no dia-a-dia;

III - conceber e coordenar ações de rotina e planos de contingência para corrigir possíveis causas e tendências de anomalias no desempenho do processo;

IV - identificar e realizar treinamento permanente dos participantes do processo;

V - apoiar a identificação de oportunidades de melhoria nos processos;

VI - prover suporte às ações de melhoria de processos;

VII - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados;

VIII - informar, periodicamente ou sempre que for solicitado, o estágio em que se encontra o processo, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 4º. O Gerente do Processo poderá assumir o papel de Líder da Iniciativa de Melhoria de Processo, tendo como atribuição:

I - desenvolver e estruturar planos de melhoria de processos;

II - assessorar as áreas envolvidas nos planos de melhoria de processos quanto aos aspectos técnicos, de inovação e de comportamento e apoiar o treinamento de equipes;

III - promover a execução dos planos de melhoria de processos, negociar as necessidades requeridas pelos planos, alinhar com as áreas envolvidas a definição de equipes para intervenção no processo e reduzir as resistências às mudanças;

IV - apoiar a comunicação dos resultados dos planos de melhoria de processos;

V - garantir a aderência das mudanças previstas nos planos de melhoria de processos aos instrumentos regulatórios e normas;

VI - responsabilizar-se pela consecução dos objetivos contratados;

VII - apresentar as melhorias do processo, conforme sistemática de monitoramento estabelecida.

§ 5°. As funções de que trata o *caput* poderão ser exercidas por ocupantes de cargos ou empregos públicos do Poder Executivo e não implicarão, para os agentes designados, recebimento de qualquer valor remuneratório adicional, nem tampouco alteração de sua situação funcional.

§ 6°. A remuneração do agente designado para exercício das funções de que trata este artigo permanecerá a cargo do órgão ou entidade de origem, sem prejuízo dos direitos e vantagens a que fizer jus.

§ 7°. Os agentes designados para as funções de Gerente de Projeto e de Gerente de Processo subordinam-se tecnicamente ao Gerente de Programa, a quem se reportam diretamente para tratar de assuntos relativos ao projeto ou processo respectivo.

§ 8º. Os agentes designados para as funções de que trata o *caput* subordinam-se técnica e administrativamente ao órgão responsável pela coordenação do programa, e formarão o COLÉGIO DE GERENTES, coordenado e com permanente acompanhamento da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Desenvolvimento - SEMPLAN.

§ 9°. As atribuição ora estabelecidas para as funções de que trata o *caput* revestem-se de caráter genérico, sem prejuízo das atribuições específicas que serão contempladas no próprio ato de designação.

CAPÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Art. 61. Visando estabelecer ferramentas de gestão capazes de possibilitar a implementação dos Programas Estruturadores de que trata o Capítulo anterior dentro de uma perspectiva de eficiência, eficácia e efetividade, o fica autorizado ao Prefeito instituir, considerando a conveniência e oportunidade, Gratificação por Desempenho de Função, a serem pagas à servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente desta Municipalidade.

Parágrafo único. Se instituída, a abrangência e os critérios e procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual do servidor abrangido e atribuição para fazer jus à Gratificação de Desempenho referida no caput deste artigo serão estabelecidos em ato do Prefeito, complementado por regulamentos dos dirigentes máximos dos órgãos, observada a legislação.

Art. 62. O valor da Gratificação por Desempenho de Função, prevista no artigo anterior, não poderá exceder 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo único. Para efeitos legais, o presente incentivo não se incorporará aos vencimentos dos servidores abrangidos, nem criará outras obrigações.

CAPÍTULO III
DO REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 63. Fica instituído o Regimento Interno da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, o qual será regulamentado por Decreto do Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno regulará o funcionamento da Administração Municipal, integrará esta lei para fins hierárquicos, disciplinares e, especialmente, para avaliação de desempenho, e explicitará:

I - Descrição analítica das competências e atribuições das unidades que compõem a estrutura interna de todos os Órgãos da Prefeitura;

II - Complementação da descrição analítica das competência e atribuições dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos nesta Lei, de forma que contemple os resultados esperados;

III - Descrição analítica das competência e atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos estabelecidos nesta Lei, reunindo as constantes das normas que criaram estes cargos e dos editais de concurso, de forma que contemple os resultados esperados, e, no caso de não haver qualquer descrição, promovê-las, de acordo com as melhores técnicas de gestão de recursos humanos, atentando-se para não configurar qualquer transformação;

IV - Normas internas de trabalho e conduta, bem como, a designação de competências para elaboração de protocolos técnicos e normas técnicas em complemento à esta Lei e ao próprio Regimento Interno;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 64. Fica instituída a Comissão de Elaboração do Regimento Interno, sob a Presidência do Secretário Municipal de Administração, com demais integrantes e atribuições a serem descritas em regulamento próprio, até 15 (quinze) dias após a aprovação desta Lei, no qual deverá prever, entre outras determinações, o prazo de 120 (cento e vinte) dias aos Secretários, auxiliados pelos Diretores de Departamentos, para apresentarem sugestão de descrição analítica das competência e atribuições dos servidores ocupantes de cargos efetivos, lotados em suas unidades.

TÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AFERIÇÃO DOS RESULTADOS

CAPÍTULO I
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 65. Fica instituída a Ouvidoria-Geral do Município, tendo por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de Serviços Públicos Municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

§ 1º. A Ouvidoria-Geral do Município, órgão permanente de apoio à gestão, sob o comando do Ouvidor-Geral do Município, vinculada à Secretaria de Governo, tem por finalidade precípua estabelecer um canal de comunicação com a sociedade, permitindo que as demandas sejam formuladas e apresentadas de forma qualitativa, bem como, possibilitar que a Administração possa ter resposta e avaliação fidedigna quanto aos seus programas estruturadores e dos serviços públicos prestados, tem suas atribuições dispostas neste Lei.

§ 2º. São requisitos para ser Ouvidor-Geral do Município:

I - Ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;

II - Possuir reputação ilibada, sem registro de antecedentes criminais ou condenação por improbidade administrativa ou, ter sido condenado no âmbito Processo Administrativo Disciplinar em quaisquer Órgão da Administração por conduta que se assemelhem às descritas no art. 163, da Lei municipal nº 1.562/2015 ;

III - Não ter vínculo político-partidário, sindical ou classista;

IV - Possuir nível superior completo.

§ 3º A organização dos serviços e dos meios de acesso e comunicação da sociedade com a Ouvidoria-Geral do Município serão regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 66. Fica instituída a Corregedoria-Geral do Município, como um conjunto de atribuições vinculado à administração superior do Prefeito, tendo como propósito a fiscalização do exercício das funções e atribuições executivas hierarquizadas e estabelecidas nesta Lei, e como

forma de propiciar o pleno exercício do Poder-Dever Disciplinar, como meio ao aperfeiçoamento progressivo do serviço público.

Art. 67. A Corregedoria-Geral do Município terá competência concorrente com as Autoridades Administrativas, para promover a apuração de irregularidades, nos termos do art. 174, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.562/2015.

Art. 68. A apuração da irregularidade apontada pela Corregedoria-Geral do Município se dará mediante Sindicância e/ou do Processo Administrativo Disciplinar, conduzido por Comissão Permanente Disciplinar - CPD, composta nos termos do art. 181, da Lei 1.562/2015, nomeada pelo Prefeito, que atuará com imparcialidade.

§ 1º. Fica criada a gratificação específica para o servidor que compor a Comissão Permanente Disciplinar - CPD, equivalente a 40% do seu vencimento básico.

§ 2º. O Decreto que instituir a Comissão Permanente Disciplinar - CPD definirá as rotinas de trabalho e os parâmetros de atuação dos seus membros, como pressuposto para recebimento da gratificação de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º. O servidor designado para compor a Comissão Permanente Disciplinar - CPD que evidenciar ausência de imparcialidade na sua atuação, será cautelarmente destituído da Comissão e responderá Processo Administrativo Disciplinar, por insubordinação grave em serviço, constante do art. 163, VI, da Lei Municipal nº 1.562/2015.

§ 4º. A Comissão Permanente Disciplinar - CPD será administrativamente e operacionalmente amparada pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ, tendo a Chefia de Apoio à Comissão Permanente Disciplinar como Órgão de representação administrativa, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 69. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, inclusive a fase recursal, serão conduzidos e instruídos observando o Direito ao Contraditório e Ampla Defesa insculpido no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.562/2015, sendo, subsidiariamente, solucionado os casos omissos com base na Lei Federal nº 8.112/90, Lei Federal nº 9.784/99 e no Código de Processo Penal, respectivamente.

Parágrafo único. As Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares propostos pela Corregedoria-Geral do Município serão julgados pelo Prefeito.

Art. 70. Quem a qualquer pretexto obstruir os trabalhos da Comissão Permanente Disciplinar ou burlar a aplicação do Poder Disciplinar:

I - Se Servidor Público, responderá Processo Administrativo Disciplinar, por insubordinação grave em serviço, constante do art. 163, VI, da Lei Municipal nº 1.562/2015, sem prejuízo da Ação Civil e da Ação Penal cabível;

II - Se particular, em concurso ou não com servidor público, responderá civilmente pelo dano e criminalmente por fraude processual ou outra capitulação cabível.

Art. 71. As atribuições da Corregedoria-Geral do Município será exercida por uma das Autoridades Administrativa de primeira hierarquia que compõe os Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, sem prejuízo da atribuições originais, compreendendo:

I - Realizar correições e inspeções;

II - Realizar, de ofício ou por solicitação do Prefeito ou Autoridade dirigente de Órgão ou Entidade e da Ouvidoria, inspeções no âmbito da Administração Municipal, remetendo relatório à Autoridade solicitante e ao Prefeito;

III - Fazer recomendações aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

IV - Instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

V - Promover a correição dos cargos e funções estabelecidos nesta Lei, aferindo o cumprimento finalístico e das atribuições e responsabilidades estabelecidas;

VI - Apresentar ao Prefeito relatório correcional quanto à cargos e funções integrantes desta Estrutura Administrativa, sugerindo providências;

VII - Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado, quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal;

VIII - Apresentar ao Prefeito, relatório com dados estatísticos sobre a conduta disciplinar dos integrantes da Administração Municipal.

Parágrafo único. Regulamento poderá dispor sobre gratificação à Autoridade Administrativa que acumular as atribuições de Corregedor-Geral do Município, limitado à 25% (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento, em caráter indenizatório.

CAPÍTULO V
DO CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 72. Fica instituído o Código de Ética do Servidor Público Municipal, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de São Miguel do Guaporé, o qual será regulamentado por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Código de Ética do Servidor Público Municipal tratará da deontologia do servidor; das comissões de ética; das vedações ao servidor público; dos deveres do servidor público e dos princípios, contemplando entre estes:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais;

II - O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade dos atos administrativos, que é o atendimento do interesse público;

III - A moralidade administrativa, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade;

IV - A publicidade dos atos administrativos, que constitui requisito de sua eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar;

V - O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública;

VI - A cortesia, a boa vontade e a harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada cidadão;

VII - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência;

VIII - A condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos da vida do cidadão, inclusive os privados.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 73. A aplicação desta Lei deverá ocorrer sem qualquer impacto orçamentário.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, será considerado o montante de gasto com folha nos meses de junho, julho e agosto do corrente ano, estando a cargo do Secretário Municipal de Administração adotar as medidas necessárias para efetivação do disposto.

Art. 74. Observado o disposto no artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a promover os remanejamentos e suplementações necessárias no orçamento vigente, nos termos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, visando possibilitar a implantação da estrutura administrativa constante desta Lei.

Art. 75. A implantação desta Lei ocorrerá gradativamente, até o fim atual exercício financeiro.

Art. 76. Na medida em que forem instalados os órgãos e unidades administrativas instituídos nesta Lei e que compõem a nova estrutura administrativa da Prefeitura, serão extintos automaticamente os atuais órgãos e unidades administrativas, ficando o Prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias, instalações, equipamentos e atribuições.

Parágrafo único. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 77. Decorrido 1 (um) ano da efetiva implantação desta Lei, se promoverá sua revisão, mediante nova proposta legislativa, que vise aprimorar a organização do quadro e intensificar o modelo de gestão, voltado à resultados.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração adotará as medidas necessárias, inclusive, impondo atribuições e prazos, implantando comissões, câmaras técnicas e ou grupos de trabalho para fim de cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 78. Esta lei atualiza do quadro de cargos efetivos, sem, no entanto, promover transformação de cargos, limitando-se em unificá-lo e corrigir distorções pontuais, as quais estão devidamente fundamentadas nesta Lei, conforme Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

§ 1º. A tabela referencial de vencimentos é unificada sem qualquer alteração ao vigente, em relação aos cargos efetivos.

§ 2º. Os cargos que compunham e os que vieram a compor o quadro em extinção, estão dispostos no Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

Art. 79. O Secretário Municipal de Administração, promoverá o saneamento de intercorrências resultantes da implantação desta Lei, através de atos próprios e fundamentados.

Art. 80. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I: Tabela Única de Referência de Vencimentos dos Cargos e Funções;

b) Anexo II: Quadro de Pessoal Permanente;

c) Anexo III: Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, com suas Referência de Vencimentos;

d) Anexo IV: Códigos, Requisitos e Atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança;

e) Anexo V: Termo de Conhecimento e Compromisso com as Atribuições de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (TCCA);

f) Anexo VI: Organograma Hierárquico;

g) Anexo VII: Tipologia das Unidades Escolares;

h) Anexo VIII - Da Adequação do Quadro Efetivo e Do Quadro em Extinção.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e as seguintes Leis: n.º: 001/1989, 027/1989, 085/1991, 111/1991, 112/1991, 202/1997, 210/1997, 219/1997, 239/1997, 241/1998, 297/1999; 333/2000, 361/2001, 370/2001, 383/2001, 384/2001, 403/2001, 413/2001, 414/2001, 420/2002, 426/2002, 433/2002, 434/2002, 436/2002, 437/2002, 460/2002, 462/2002, 463/2002, 467/2003, 476/2003, 532/2004, 552/2004, 562/2004, 598/2005, 600/2005, 613/2005, 615/2005, 623/2005, 624/2005, 633/2005, 634/2005, 646/2005, 647/2005, 659/2005, 660/2005, 668/2006, 670/2006, 670/2006, 684/2006,

708/2006, 745/2006, 762/2007, 773/2007, 774/2007, 782/2007, 786/2007, 787/2007, 793/2007, 798/2007, 801/2007, 807/2007, 813/2007, 854/2008, 857/2008, 891/2008, 913/2009, 916/2009, 921/2009, 926/2009, 952/2009, 976/2009, 1000/2010, 1001/2010, 1005/2010, 1015/2010, 1024/2010, 1029/2010, 1031/2010, 1080/2011, 1081/2011, 1082/2011, 1089/2011, 1103/2011, 1109/2011, 1142/2011, 1171/2012, 1175/2012, 1240/2013, 1243/2013, 1251/2013, 1286/2013, 1325/2014, 1351/2014, 1553/2016, 1558/2016, 1613/2016, 1737/2017, bem como o § 1º do art. 2º da lei nº 754/2006.

São Miguel do Guaporé/RO, em 31 de Agosto 2017

Cornélio Duarte de Carvalho
Prefeito

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TABELA ÚNICA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	
RV01	R$	400,00
RV02	R$	579,00
RV03	R$	800,00
RV04	R$	900,00
RV05	R$	937,00
RV06	R$	976,00
RV07	R$	1.000,00
RV08	R$	1.014,00
RV09	R$	1.030,70
RV10	R$	1.121,21
RV11	R$	1.133,77
RV12	R$	1.200,00
RV13	R$	1.243,10
RV14	R$	1.383,31
RV15	R$	1.385,00
RV16	R$	1.400,00
RV17	R$	1.500,00
RV18	R$	1.800,00
RV19	R$	1.917,00
RV20	R$	1.950,00
RV21	R$	2.135,64
RV22	R$	2.242,42
RV23	R$	2.500,00
RV24	R$	2.590,00

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	
RV25	R$	2.690,91
RV26	R$	2.700,00
RV27	R$	2.771,32
RV28	R$	2.800,00
RV29	R$	3.018,00
RV30	R$	3.237,53
RV31	R$	3.600,00
RV32	R$	3.750,00
RV33	R$	4.125,00
RV34	R$	4.500,00
RV35	R$	7.000,00
RV36	R$	7.500,00
RV37	R$	8.000,00
RV38	R$	8.250,00

ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
ADVOGADO		ADVOGADO COM REGISTRO NA OAB-RO	RV34	20	3
AGENTE ADMINISTRATIVO		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	60
AGENTE DE TRÂNSITO		FORMAÇÃO TÉCNICA EM TRÂNSITO	RV13	40 HS	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	150
COZINHEIRO (A)		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	12
ELETRICISTA		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	1
FISCAL AMBIENTAL		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	1
FISCAL DE RECEITA		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	5
FISCAL SANITÁRIO		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	2
GARI		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	15
MERENDEIRO (A)		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	30
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		FORMAÇÃO TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO	RV13	40 HS	2
VIGIA		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	75

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
ZELADOR(A)		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	RV05	40 HS	100
ARQUITETO URBANISTA		ARQUITETO URBANISTA COM REGISTRO NO CAU-RO	RV31	40 HS	1
ASSISTENTE SOCIAL		ASSISTENTE SOCIAL COM REGISTRO NO CRESS-RO	RV27	30 HS	5
BIÓLOGO		BIÓLOGO, COM REGISTRO NO CRBIO-RO	RV28	40 HS	1
CONTADOR		CONTADOR, COM REGISTRO NO CRC-RO	RV31	40 HS	3
ENFERMEIRO		ENFERMEIRO, COM REGISTRO NO COREN-RO	RV27	40 HS	14
ENGENHEIRO AGRONOMO		ENGENHEIRO AGRÔNOMO, COM REGISTRO NO CREA-RO	RV28	40 HS	1
MÉDICO VETERINÁRIO		MÉDICO VETERINÁRIO, COM REGISTRO NO CRMV-RO	RV30	40 HS	1
FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO		FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, COM REGISTRO NO CRF-RO	RV28	40 HS	4
ENGENHEIRO CIVIL		ENGENHEIRO CIVIL, COM REGISTRO NO CREA-RO	RV34	40 HS	1
FISIOTERAPEUTA		FISIOTERAPEUTA, COM REGISTRO NO CREFITO-RO	RV27	30 HS	3
FONOAUDIÓLOGO		FONOAUDIÓLOGO, COM REGISTRO NO CREFONO-RO	RV31	40 HS	1

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
INSTRUTOR DE LIBRAS		NIVÉL MÉDIO COMPLETO, COM CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA EM LIBRAS, PROMOVIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	RV13	40 HS	1
MECÂNICO AUTOMOTIVO		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	1
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS		ENSINO MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	1
MÉDICO CLÍNICO GERAL		MÉDICO, COM REGISTRO NO CREMERO	RV32	20 HS	6
MÉDICO CLÍNICO GERAL		MÉDICO, COM REGISTRO NO CREMERO	RV36	40 HS	12
MÉDICO ANESTESISTA		MÉDICO, COM TÍTULO DE ANESTESIOLOGISTA REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	1
MÉDICO CARDIOLOGISTA		MÉDICO, COM TÍTULO DE CARDIOLOGISTA REGISTRADO NO CREMERO	RV33	20 HS	1
MEDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA		MÉDICO, COM TÍTULO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	6
MÉDICO ORTOPEDISTA		MÉDICO, COM TÍTULO E ORTOPEDIA, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	1
MÉDICO PEDIATRA		MÉDICO, COM TÍTULO EM PEDIATRIA REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	2
MÉDICO NEUROLOGISTA		MÉDICO, COM TÍTULO DE NEUROLOGISTA	RV33	20 HS	1
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL		MÉDICO, COM TÍTULO DE CIRURGIÃO GERAL, REGISTRADO NO CREMERO	RV38	40 HS	3
MÉDICO PSIQUIATRA		MÉDICO, COM TÍTULO EM PSIQUIATRIA REGISTRADO PELO CREMERO	RV33	20 HS	1

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
MÉDICO UROLOGISTA		MÉDICO, COM TÍTULO DE UROLOGIA REGISTRADO PELO CREMERO	RV33	20 HS	1
MONITOR INFANTO-JUVENIL		NIVEL MÉDIO COMPLETO	RV05	40 HS	6
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES		ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "C" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	18
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS		ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	40
MOTORISTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR		ENSINO MÉDIO COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, NA CATEGORIA "D", SER APROVADO EM CURSOS ESPECIALIZADO, REGULAMENTADO PELO CONTRAN (ARTT. 138, CTB)	RV05	40 HS	30
NUTRICIONISTA		NUTRICIONISTA, COM REGISTRO NO CRN-RO	RV24	40 HS	3
ODONTÓLOGO		ODONTÓLOGO, COM REGISTRO NO CRO-RO	RV18	20 HS	4
ODONTÓLOGO		ODONTÓLOGO, COM REGISTRO NO CRO-RO	RV31	40 HS	6
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C" OU SUPERIOR	RV05	40 HS	25

CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	QUADRO DE VAGAS
PROFESSOR COM LICIENCIATURA		GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR, COM LICENCIATURA E HABILITAÇÃO PARA ATUAR COMO PROFESSOR	RV10	20 HS	30
PROFESSOR COM LICIENCIATURA		GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR, COM LICENCIATURA E HABILITAÇÃO PARA ATUAR COMO PROFESSOR	RV22	40 HS	200

ANEXO III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO/FUNÇÃO	TIPO	REFERÊNCIA SALARIAL	QUANTIDADE DE CARGOS E FUNÇÕES
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CARGO EM COMISSÃO	RV23	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	12**
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	1
ASSESSOR ESPECIAL	CARGO EM COMISSÃO	RV31	7
ASSESSOR EXECUTIVO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	7
ASSESSOR EXECUTIVO DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	1
ASSESSOR TÉCNICO	CARGO EM COMISSÃO	RV23	6
CHEFE DE NÚCLEO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	3
CHEFE DE NÚCLEO OPERACIONAL	CARGO EM COMISSÃO	RV16	16
CHEFE DE SETOR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV01	49
CONTROLADOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO	RV31	1
COORDENADOR	CARGO EM COMISSÃO	RV18	56
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CARGO EM COMISSÃO	RV28	24
DIRETOR DE DIVISÃO	CARGO EM COMISSÃO	RV17	36
DIRETOR ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV02	"*"
GERENTE	CARGO EM COMISSÃO	RV31	2

CARGO/FUNÇÃO	TIPO	REFERÊNCIA SALARIAL	QUANTIDADE DE CARGOS E FUNÇÕES
OUVIDOR-GERAL	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV23	1
PROCURADOR JURÍDICO	CARGO EM COMISSÃO	RV35	1
VICE-DIRETOR ESCOLAR	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	RV01	"*"

*quantitativo de funções definidas de acordo com a tipologia escolar

**exceto as funções estabelecidas pela tipologia escolar;

ANEXO IV

CÓDIGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÕES DE CONFIANÇA

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO	CC1.RV01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Prefeito;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Prefeito, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Prefeito;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções institucionais pelo Prefeitoç

V. Promover o controle do andamento dos expedientes de exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;

VI. Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;

VII. Colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

IX. Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

X. Tratar do serviço de transporte oficial do gabinete, das passagens aéreas, hospedagem, diárias e outras questões relacionadas às viagens oficiais do Prefeito;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO	CC1.RV01	PREFEITO
XI. Redigir a correspondência oficial do Prefeito;		
XII. Assessorar o Secretário de Governo no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;		
XIII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no gabinete;		
XIV. Organizar a agenda de atividades, audiências e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;		
XV. Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;		
XVI. Preparar e chefiar, no âmbito do gabinete, apoio técnico e logístico às atividades externas da administração;		
XVII. Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE CERIMONIAL	CC-2-01	PREFEITO
REQUISITOS:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I - Organizar os eventos e as cerimônias oficiais de caráter municipal e submeter ao Prefeito o programa das cerimônias a que for comparecer, estando atento aos temas e objetivos, zelando pelo alcance da finalidade, bem como, pela segurança e bem-estar das pessoas;		
II - Coordenar e determinar as normas de cerimonial a serem observadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias não oficiais;		
III - Organizar as visitas oficiais de autoridades ao Município, inclusive sua agenda, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias, coordenando-se com os demais Chefes de Cerimonial;		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE CERIMONIAL	CC-2-01	PREFEITO

IV - Colaborar na organização das visitas oficiais do Prefeito à autoridades de outros Municípios e Estados;

V - Organizar as visitas oficiais de autoridades de outros Municípios e Estados da Federação;

VI - Coordenar e orientar o pessoal da Administração Municipal na organização de atividades de representação oficial e social do Prefeito e de seus familiares;

VII. Coordenar com as demais autoridades a execução das providências relativas aos Eventos e Cerimonial no Município;

VIII. Submeter projetos e propostas de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial;

IX. Submeter projetos de normalização e padronização do material de uso oficial no que se refere ao cumprimento das normas de cerimonial;

X - Convocar os integrantes da Administração Municipal para os eventos oficiais, reportando ao Prefeito as ausências injustificadas.

XI - Outras atividades inerentes à chefia do cerimonial no âmbito da Administração Municipal e assessoramento direto ao Prefeito para o bom desempenho na realização de eventos e recepção de autoridades.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-2-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-2-01	PREFEITO

II. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV, a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais;

IV. Acompanhar a imagem pública da Administração através dos meios de comunicação e de pesquisas de opinião;

V. Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;

VI. Elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal;

VII. Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VIII. Providenciar, junto à imprensa, a divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes;

IX. Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

X. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

XI. Preparar informativos para o público interno e externo;

XII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, bem como os atos oficiais e matérias que, na forma da lei, exijam publicidade;

XIII. Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

XIV. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;

XV. Executar o planejamento, gerenciamento e avaliação de todo o processo de endomarketing da instituição municipal;

XVI. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades das unidades administrativas responsáveis pela imagem institucional da Prefeitura de São Miguel do Guaporé;

XVII. Promover atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-2-01	PREFEITO

XVIII. Planejar, criar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

XIX. Gerenciar a construção, manutenção e consolidação de imagem coesa e única da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé;

XX. Gerenciar a aplicação do uso da marca e de toda a identificação visual da Prefeitura em todos os veículos de comunicação;

XXI. Supervisionar as ações e estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da instituição junto à sociedade;

XXII. Em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES, desenvolver material informativo de cunho jornalístico, destacando as potencialidades do Município de São Miguel do Guaporé, visando sua divulgação em outras regiões do país, como meio de atrair investidores e empreendimentos ao Município;

XXIII. Manter contato com a imprensa para distribuição de releases, elaboração de reportagens sobre o Município de São Miguel do Guaporpé, agendamento e coordenação de visitas de jornalistas;

XXIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação do Município, tanto impressas, quanto televisivas, radiofônicas, internet e mídias sociais;

XXV. Promover estudos para melhor otimização das mídias disponíveis, com a criação e manutenção de canais de comunicação de abrangência e capilaridade;

XXVI. Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

XXVII. Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano - SEMPLA, na realização de audiências públicas e divulgação das fases de elaboração orçamentária;

XXVIII. Preparar campanhas de mala direta, preparando o Mailing List, bem como elaborar a redação do material a ser divulgado;

XXIX. Desenvolver o relacionamento da Administração Municipal junto aos jornalistas e veículos de comunicação (jornais, revistas, agências de notícias, sites, portais de notícias, rádio e emissoras de televisão), visando projetar o município junto a grande mídia e obter visibilidade junto ao grande público;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-2-01	PREFEITO

XXX. Providenciar o envio frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral, permitindo à Administração criar um vínculo de confiança com os veículos de comunicação e sedimentar sua imagem de forma positiva na sociedade;

XXXI. Manter organizado e atualizado arquivo do material jornalístico;

XXXII. Manter o Prefeito atualizado sobre os artigos e reportagens publicadas ou divulgadas referentes ao Município;

XXXIII. Retificar textos dos atos a serem publicados, junto à imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;

XXXIV. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

XXXV. Registrar diariamente as atividades administrativas do Município, por meio de fotografias;

XXXVI. Acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;

XXXVII. Registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;

XXXVIII. Registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Eventos Culturais de Desporto, Religiosos e Comemorativos;

XXXIX. Realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;

XL. Organizar e agendar o registro fotográfico das obras desenvolvidas pela municipalidade;

XLI. Providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS E *WEB DESIGN*	CC-2-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS E *WEB DESIGN*	CC-2-01	PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

I. Supervisionar e realizar a publicação dos Atos da Administração Municipal nas imprensas oficiais e no portal de transparência do Município, zelando pelo cumprimento do princípio constitucional da publicidade;

II. Coordenar a criação e desenvolvimento dos trabalhos gráficos relativas às campanhas publicitárias, publicando em todos os veículos, sobretudo nas mídias eletrônicas;

III. Coordenar as atividades de criação e produção de *layouts* das peças de propaganda do Município;

IV. Gerenciar os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;

V. Executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;

VI. Produzir ilustrações e tratamento de imagens;

VII. Realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;

VIII. Desenvolver logomarcas para campanhas específicas;

IX. Desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes, outdoors que o Município venha a produzir;

X. Promover a atualização diária de todo conteúdo disponibilizado pela Prefeitura Municipal através de seu site;

XI. Propor políticas de serviços e informações a serem disponibilizados através da internet;

XII. Propor a atualização constante dos recursos de tecnologia com vistas a melhorar a qualidade do Portal da Prefeitura;

XIII. Coletar informações e redigir textos próprios, com vocabulário adequado para internet;

XIV. Propor melhorias no layout de apresentação do Portal com vistas a facilitar a navegação.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Promover a recepção das pessoas que procuram o Gabinete do Prefeito, promovendo o acolhimento e adequado direcionamento, acompanhando a resolutividade do atendimento, levando ao conhecimento da Secretaria Executiva as questões que julgar pertinente;

II. Assessorar os integrantes do Gabinete do Prefeito, facilitando o desenvolvimento de suas rotinas e missão institucional;

III. Atuar como motorista do Prefeito quando for necessário, acompanhando-o em viagens e missões fora do Município ou nas localidades rurais ou distrital;

IV. Ficar de sobreaviso para levar ao conhecimento do Prefeito questões urgentes em horários diversos dos expedientes, estando atento e vigilante ao bom funcionemento do Gabinete;

V. Assessorar, em colaboração à Secretaria Executiva, no controle do andamento dos expedientes de exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo;

VI. Outras atividades inerentes ao assessoramento do Gabinete do Prefeito.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	CC-1-01	PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular, organizar, implementar e chefiar a Política de Segurança Pública do Município de São Miguel do Guaporé;

II. Articular-se com Conselho Nacional de Secretários e Gestores Municipais de Segurança Pública, com objetivo de inteirar-se dos programas e iniciativas desenvolvidas no âmbito dos Municípios brasileiros, que tenham como objetivo integrá-los aos esforços de enfrentamento à criminalidade;

III. Articular-se com Conselho Nacional de Secretários e Gestores Municipais de Segurança Pública, com objetivo de inteirar-se dos programas e iniciativas desenvolvidas no âmbito dos Municípios brasileiros, que tenham como objetivo integrá-los aos esforços de enfrentamento à criminalidade;

IV. Articular-se com os Órgãos Estaduais responsáveis pela Segurança Pública, criando vínculo institucional capaz de favorecer atuação destes no âmbito do Município, integrando-os aos serviços, à fim de otimizar a atuação do Município em favor da Segurança, através da identificação e abordagem adequada na diminuição dos fatores determinantes do crime e da violência, que integram as ações finalísticas da educação, saúde, assistência social, de desenvolvimento econômico e qualificação profissional;

V. Reformular, promover e, juntamente com o Prefeito, representar a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé, junto ao Conselho Municipal de Segurança;

VI. Reestruturar o Conselho Municipal de Segurança, alinhando-o aos conceitos e à rede de CONSEGs;

VII. Envolver a Polícia Militar nas campanhas de comunicação social da área de segurança pública, promovidas pelo Município;

VIII. Articular-se com a iniciativa privada, com destaque para Associação Comercial e Camara de Dirigentes Lojistas, bem como, com a Polícia Militar, a fim de implementar projetos voltados à segurança, principalmente sistema de monitoramento por câmeras;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SEGURANÇA	CC-1-01	PREFEITO

IX. Implantar a filosofia de Polícia Comunitária, tendo como estratégia, proporcionar uma nova parceria entre a população e a polícia. Esta parceria está assentada na premissa de que polícia e comunidade podem e devem trabalhar juntas para identificar, priorizar e resolver problemas de segurança pública, em suma, significa um policial mais próximo da comunidade, que interaja com ela, conheça os problemas locais e a ajude a resolvê-los;

X. Desenvolver e chefiar a política de segurança institucional, englobando um conjunto de ações visando à proteção e salvaguarda da instituição e de seus integrantes, englobando a segurança orgânica e a segurança ativa;

XIII. Outras atividades inerentes à Segurança Institucional e de Políticas Municipais de Segurança Pública.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
CHEFE DE SECRETARIA DA JUNTA MILITAR	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Órgão ligado diretamente às Forças Armadas sob a responsabilidade do Prefeito e compete o alistamento militar, controle e distribuição dos certificados de alistamento militar aos jovens do Município de São Miguel da Guaporé;

II. organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar";

III. Esclarecer ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
CHEFE DE SECRETARIA DA JUNTA MILITAR	CC-1-01	PREFEITO

IV. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação e de Juramento à Bandeira;

V. Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

VI. Promover e participar de ações que promovam a cidadania, integrando-os à sociedade, fortalecendo valores que visem orientar os jovens à uma vida social produtiva e saudável.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGOV	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV;

II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário;

IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEGOV;

V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEGOV;

VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados Secretário;

VII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no gabinete;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGOV	CC-1-01	PREFEITO
VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;		
IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria;		
X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de Governo;		
XI. Redigir a correspondência oficial do Prefeito;		
XII. Tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no gabinete;		
XIII. Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário ao Secretário de Governo.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM PORTO VELHO/RO	CC-1-01	PREFEITO
REQUISITOS:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Cumprir, sob delegação, com atividades, representar e atender compromissos das Autoridades Administrativas do Município de São Miguel do Guaporé, no âmbito das repartições públicas estaduais, órgãos federais, instituições privadas, e todos as demais demandas em Porto Velho, concernente à execução das finalidades administravas e institucionais da Administração Municipal, possibilitando agilidade, economicidade e eficiência;		
II. Receber via malote da Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV e providenciar o protocolo e encaminhamento de documentos, petições e projetos, junto ao órgão, repartição, instituição, empresa, autoridade política, administrativa, civil e militar, remetendo de volta os comprovantes, conferindo agilidade, economia e eficiência à Administração Municipal;		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM PORTO VELHO/RO	CC-1-01	PREFEITO

III. Buscar informações nos diferentes órgãos e repartições do Governo do Estado, Governo Federal, Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Assembleia Legislativa, escritórios de representação de parlamentares, AROM, etc., sempre que solicitado pelo Secretário de Governo ou diretamente pelo Prefeito Municipal;

IV. Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e desenvolvimento Urbano - SEMPLAN, na condução de processos e interlocução com órgãos de gerenciamento e fiscalização de convênios, tais como GIDUR/CAIXA;

V. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde -SEMSAU, na obtenção de acesso à serviços aos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio na Capital do Estado;

VI. Acompanhar os integrantes da Administração Municipal nos cumprimento aos compromissos e atividades quando estando em Porto Velho, auxiliando-os para melhor aproveitamento;

VII. Outras atividades inerentes ao apoio institucional da Administração Municipal, em Porto Velho/RO.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Acompanhar o Prefeito e demais integrantes da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, quando este estiverem em viagem oficial em Brasília/DF;

II. Cumprir, sob delegação, com atividades, representar e atender compromissos do Prefeito e de integrantes da Administração do Município de São Miguel do Guaporé, no âmbito dos Órgãos Federais e Gabinetes de Autoridades, concernente à execução das finalidades administravas e institucionais da Administração Municipal, possibilitando agilidade, economicidade e eficiência;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA	CC-1-01	PREFEITO
III. Receber via malote da Secretaria Especial de Governo e Relações Institucionais - SEGOV e providenciar o protocolo e encaminhamento de documentos, petições e projetos, junto à órgãos, repartições, autoridades políticas, administrativa, e judiciais, remetendo de volta os comprovantes, conferindo agilidade, economia e eficiência à Administração Municipal;		
IV. Buscar informações e realizar atividades afins junto aos diferentes órgãos e repartições do Governo Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, ou quaisquer repartição em Brasília/DF, sempre que solicitado Secretário de Governo ou diretamente pelo Prefeito Municipal;		
V. Acompanhar as atividades legislativas da Bancada Parlamentar de Rondônia no âmbito do Congresso Nacional, a fim de defender manter o Prefeito inteirado dos temas de interesse ao Município de São Miguel do Guaporé, com destaque para elaboração do Orçamento da União, a fim de que sejam contempladas metas de investimento no Município;		
VI. Acompanhar os integrantes da Administração Municipal no cumprimento aos compromissos e atividades quando estes estiverem em viagem oficial em Brasília/ DF.		
VII. Outras atividades inerentes ao apoio institucional da Administração Municipal, em Brasília/DF.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG	CC-1-01	PREFEITO
REQUISITOS:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, resoluções e demais atos emanados do Governo Municipal;		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG	CC-1-01	PREFEITO
II. Administrar os recursos humanos, equipamentos públicos e bens do Município existentes no Distrito de Santana do Guaporé;		
III. Coordenar e fiscalizar os serviços públicos distritais, de acordo com o que for estabelecido em leis e regulamentos;		
IV. Propor ao Prefeito a admissão e a dispensa de pessoal para os serviços da administração distrital;		
V. Prestar conta ao Prefeito na forma e nos prazos estabelecidos em lei, ou regulamento, bem como dos recursos que lhe forem confiados para aplicação em obras ou serviços distritais;		
VI. Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e através deste, as solicitações pela Câmara;		
VII. Atuar em articulação com as Secretarias Municipais, apoiando o cumprimento de suas atividades finalísticas no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;		
VIII. Indicar ao Prefeito as providencias necessárias à boa administração do Distrito;		
IX. Receber as demandas da população distrital, fazendo com que chegue ao Prefeito Municipal;		
X. Acionar o Secretário Municipal sempre que houver no Distrito qualquer demanda urgente na área de sua competência;		
XI. Ter audiência com o Prefeito e Secretários, na defesa dos interesses da Administração do Distrito de Santana do Guaporé;		
XII. Promover o desenvolvimento institucional da Administração do Distrito de Santana do Guaporé;		
XIII. Zelar para que à população do Distrito de Santana do Guaporé e entorno não seja negligenciado o acesso aos serviços públicos disponíveis na Administração Pública Municipal;		
XIII. Recepcionar e acompanhar o Prefeito quando em visita ao Distrito de Santana do Guaporé.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO DE SANTANA DO GUAPORÉ	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar e promover a execução dos serviços públicos da Administração Municipal no âmbito do Distrito de São Miguel do Guaporé;

II. Coordenar os recursos humanos do Município colocados à disposição da Administração Distrital;

III. Manter ininterrupta articulação com os Órgãos Finalísticos de Execução das Políticas e de Prestação de Serviços Públicos à População, para que a integralidade dos programas e serviços existentes, sejam, respeitadas as proporções, também executados no âmbito do Distrito de Santana do Guaporé;

IV. Auxiliar o Administrador Distrital, indicando as providencias necessárias ao desenvolvimento dos serviços públicos no Distrito de Santana do Guaporé;

V. Receber as demandas da população distrital, conferindo o devido encaminhamento.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5º** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:
I- ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
II- não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação ilibada.
III- Possuir nível superior completo;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1-01	PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

I. Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

II. Facilitar o acesso do cidadão à Administração Municipal, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;

III. Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às demandas e indagações apresentadas;

IV. Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

V. Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

VI. Dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar, dando de tudo conhecimento ao Corregedor-Geral do Município;

VII. Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

VIII. Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

IX. Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

X. Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;

XI. Recomendar à Administração a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

XII. Sugerir a adoção de medidas, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;

XIII. Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;

XIV. Receber e encaminhar à Corregedoria-Geral do Município as queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado ou tenha tomado conhecimento de falta disciplinar cometida por integrante da Administração;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1-01	PREFEITO

XV. Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

XVI. Sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;

XVII. Apresentar ao Prefeito relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5°** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:
I- ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
II- não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação ilibada.
III- Possuir nível superior completo;

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Ouvidor-Geral, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Ouvidor-Geral;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes de interesse da Ouvidor-Geral;

IV. Receber e organizar as reclamações, denúncias e outras demandas apresentadas à Ouvidoria-Geral;

V. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Ouvidor-Geral;

VI. Organizar as rotinas administrativas no âmbito da Ouvidoria-Geral;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC-1-01	PREFEITO
VII. Redigir a correspondência oficial da Ouvidoria-Geral.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEMADFAZ	CC-1-01	PREFEITO
REQUISITOS:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Formular e organizar agenda de compromissos do Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal - SEMADFAZ;		
II. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Secretário, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;		
III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário, determinando as providências solicitadas;		
IV. Mantar à mão, agenda de contato de autoridades políticas e administrativas, bem como, de representações de segmentos da sociedade importantes para o desempenho das funções atinentes às relações institucionais do Secretário da SEMADFAZ;		
V. Promover o controle do andamento dos expedientes no âmbito da SEMADFAZ;		
VI. Analisar e organizar os documentos a serem despachados pelo Secretário;		
VII. Coordenar a tramitação dos processos administrativos destinados à despesas e outros interesses no âmbito da SEMADFAZ;		
VIII. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Secretário;		
IX. Chefiar as rotinas administrativas no âmbito da Secretaria;		
X. Redigir a correspondência oficial do Secretário de SEMADFAZ;		
XI. Substituir o Secretário em seus impedimentos.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5º** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

ATRIBUIÇÕES:

I. Organizar e ordenar os expedientes e processos que são levados à documentos dirigidos ao Ouvidor-Geral, zelando para que estejam devidamente instruídos das informações indispensáveis à análise e apreciação;

II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Ouvidor-Geral;

III. Promover o controle do andamento dos expedientes de interesse da Ouvidor-Geral;

IV. Receber e organizar as reclamações, denúncias e outras demandas apresentadas à Ouvidoria-Geral;

V. Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Ouvidor-Geral;

VI. Organizar as rotinas administrativas no âmbito da Ouvidoria-Geral;

VII. Redigir a correspondência oficial da Ouvidoria-Geral.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	CC-1-01	PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5º** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar os serviços de protocolo da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé, promovendo agilidade e eficiência, dispensando atendimento adequado àqueles que procuram a Prefeitura para apresentar seu requerimento, petição, memorando, ofício ou expediente de qualquer natureza;

II. Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

III. Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público, como a informatização da tramitação de processos;

IV. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

V. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos;

VI. Supervisionar o recebimento de documentos e processos e fazer abertura de processos internos e externos;

VII. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos;

VIII. Pesquisar sobre processos já existentes e autuar, juntar ou apensar conforme o caso;

IX. Divulgar e orientar os requerentes sobre os ritos administrativos estabelecidos;

X. Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XI. Orientar o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XII. Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos, bem como, registrando a ocorrência de acordo com as normas vigentes;

XIII. Supervisionar a organização do arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	CC-1-01	PREFEITO

XIV. Distribuir, controlar e informar internamente sobre o andamento de processos e documentos;

XV. Executar outras atribuições afins no protocolo, distribuição e tramitação processual.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE ARQUIVAMENTO PROCESSUAL E GUARDA DE ARQUIVO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5º** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

ATRIBUIÇÕES:

I. Coordenar o encaminhamento dos processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

II. Supervisionar a conferência dos processos recebidos antes do arquivamento, observando: a conclusão do processo; a manifestação do secretário da pasta ou sua concordância de envio dos autos para arquivamento; todas as providências pós-despacho estiverem cumpridas; numeração de folhas estiver na sequencia correta; arquivamento no Sistema e nas respectivas caixas de arquivamento;

III. Efetuar a devolução às Secretarias competentes os processos com irregularidades;

IV. Coordenar e orientar a organização dos arquivos institucionais, desenvolvendo planos de trabalho de racionalização do arquivo, planejando atividades técnicas-administrativas de conservação, gestão, prevenção de sinistros, controle de de consulta e reprodução, desenvolvendo a Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos do Município de São Miguel do Guaporé;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE ARQUIVAMENTO PROCESSUAL E GUARDA DE ARQUIVO	CC-1-01	PREFEITO
V. Preservar a informação administrativa que compõe o patrimônio documental da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé;		
VI. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;		
VII. Proceder à eliminação de documentos, de acordo com os prazos determinados em tabelas de temporalidade;		
VIII. Promover o desarquivamento dos processos administrativos quando requerido, nos termos das normas vigentes, observando, quando o caso, a comprovação do recolhimento de taxa.		
IX. Executar outras atribuições afins.		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	CC-1-01	PREFEITO
REQUISITOS:		
CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO **§5º** - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:		
ATRIBUIÇÕES:		
I. Promover a gestão dos contratos administrativos firmados pelo Município de São Miguel do Guaporé, como forma de assegurar a efetividade da proposta mais vantajosa contratada pela Administração Pública na licitação e na contratação direta sem licitação;		
II. Assegurar o êxito de todo o procedimento de seleção da proposta mais vantajosa, adotando, no desenvolvimento do contrato, as cautelas necessárias para preservar o interesse público, a fiel observância das cláusulas do contrato e a estrita vinculação ao ato convocatório e à proposta, garantindo a isonomia dos licitantes;		

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	CC-1-01	PREFEITO

III. Implementar e Gerir um conjunto de atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do Município de São Miguel do Guaporé;

IV. Representar os interesses do Município de São Miguel do Guaporé no cumprimento das cláusulas contratuais, exigindo a presença de um Preposto que representará o contratado, conferindo personalização do contrato, em especial nos contratos que envolvam disponibilização de mão-de-obra e prestação de serviços, onde a indicação de um preposto pela contratada é indispensável para evitar o desgaste da Administração e do Gestor transmitindo ordens diretamente aos empregados da contratada;

V. Orientar o contratado sobre os casos omissos no contrato, recorrendo à área jurídica sempre que necessário;

VI. Verificar se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços e a execução de obras se desenvolvem de acordo com o Contrato/Nota de Empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa, etc.;

VII. Pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato, quanto à renovação ou não do contrato quando permitida, apresentando as justificativas necessárias, visando oferecer o suporte legal à autoridade competente para autorizar a prorrogação. Não pretendendo a renovação ou prorrogação do contrato, deverá encaminhar expediente à Secretaria competente, com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação;

VIII. Manter atualizado o cronograma físico do contrato, contendo a indicação das parcelas previstas e das efetivamente realizadas;

IX. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo de Contrato e seus ajustes;

X. Manter controle total dos prazos contratuais de forma a evitar surpresas;

XI. Resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omisso, não previsto no Termo de Contrato, na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários, nas especificações do Projeto Básico, nas suas Listas de Serviços e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto do Termo de Contrato, garantido o contraditório;

XII. Exigir do contratado a correção, arcando com as respectivas despesas, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XIII. Fiscalizar e Regular a subcontratação, na forma da Lei;

XIV. Supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Recebimento;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	CC-1-01	PREFEITO

XV. Aplicar as penalidades de sua competência e sugerir à Autoridade competente a aplicação daquelas que não se inserem no seu campo de competência, conforme normas em vigor;

XVI. Atuar segundo as seguintes diretrizes legais, sobretudo ao disposto nos arts. 55 a 88 da Lei nº 8.666/93, atentando-se às disposições do edital e do contrato, com atenção especial para cláusulas que disponham sobre: objeto, forma de execução, condições de entrega, prazo de vigência do contrato, prazo de vigência da garantia contratual, condições de pagamento, prazo de execução, prazos de pagamento;

XVII. No caso de obras, de serviços, em geral, a observância fiel do projeto básico e do projeto executivo;

XVIII. No caso de serviços, em geral, conhecer a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria profissional;

XIX. Agendar e observar datas e prazos: data de término de etapas ou parcelas do contrato; data de término da vigência do contrato; data de término da garantia contratual; datas de pagamento; data de vencimento de seguro adicional se houver, na forma do art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/93; data de retorno dos bens que forem retirados da Administração com obrigação de devolução;

XX. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos contratos e convênios firmados pelo Município, bem como, as publicações oficiais deles decorrentes e sua disponibilização integral no Portal de Transparência;

XXI. Executar outras atribuições afins que garantam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, eficácia, transparência, isonomia e a supremacia do interesse público na gestão dos contratos administrativos no âmbito da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA E FISCO MUNICIPAL - DFISCO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA E FISCO MUNICIPAL - DFISCO	CC-1-01	PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 25 ANOS E GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE:

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Administração Tributária Municipal;

II. Estudar e propor ao Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Política Fiscal -SEMADFAZ, a Política de Administração Tributária do Município de São Miguel do Guaporé;

III. Elaborar o Calendário Fiscal do Município;

IV. Manter a Legislação atualizada em relação ao ordenamento jurídico, contemplando práticas eficazes e simplificadas, buscando em experiências exitosas, pesquisas aplicadas ao tema, no apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios e congêneres, e demais esforços, conferir à Política Tributária do Município aprimoramento contínuo, apresentando propostas legislativas e normativas;

V. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VI. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VII. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento, com a evolução das receitas tributárias;

VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX. Elaborar e Implantar Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;

X. Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI. Julgar em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal;

XII. Receber recursos e remetê-los ao Conselho de Recursos Fiscais, competente para julgar o Processo Administrativo Fiscal em Segunda Instância;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA E FISCO MUNICIPAL - DFISCO	CC-1-01	PREFEITO

XIII. Quando do julgamento desfavorável à Fazenda Municipal em Primeira Instância, remeter de ofício o Processo Administrativo Fiscal ao Conselho de Recursos Fiscais, para o exercício do duplo grau de jurisdição;

XIV. Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento e/ou arrecadação dos tributos;

XV. Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XVI. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XVII. Organizar e manter o cadastro fazendário do Município, promovendo sua atualização e expansão;

XVIII. Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa das Finanças Municipais;

XIX. Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses das Finanças Municipais;

XX. Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XXI. Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;

XXII. Chefiar e Supervisionar o aparelho fiscal e de fiscalização do Município;

XXIII. Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXIV. Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento;

XXV. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;

XXVI. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé com as disposições da legislação tributária, com eficiência, efetividade, isonomia, transparência, fazendo frente à Política Fiscal do Município, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO RURAL	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar os imóveis rurais no Cadastro Imobiliário Fiscal do Município;

II. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal na área de sua competência, determinando e realizando levantamentos de campo e pela utilização de dados fiscais captados mediante a integração e articulação com outras atividades da Administração Municipal;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal, priorizando a utilização de dados georreferenciados e aerofotogrametria georeferênciada;

IV. Promover a interlocução e apoio aos órgãos que utilizam dados geográficos;

V. Atuar em conjunto com o Setor de Escrituração Fiscal Rural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Ambiental - SEMDES;

XXVI. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Imobiliário Fiscal do Município com a realidade evidenciada em campo, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO URBANO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO URBANO	CC-1-01	PREFEITO

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar os imóveis urbanos no Cadastro Imobiliário Fiscal do Município;

II. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário Fiscal na área de sua competência, determinando e realizando levantamentos de campo, inspeções e pela utilização de dados fiscais captados mediante a integração e articulação com outras atividades da Administração Municipal;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal, priorizando a utilização de dados georreferenciados e aerofotogrametria georeferênciada;

IV. Promover a interlocução e apoio aos órgãos que utilizam dados geográficos;

V. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Imobiliário Fiscal do Município com a realidade evidenciada em campo, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I. Inscrever e cadastrar todos os contribuintes de tributos mobiliários, legalmente obrigados ao registro no Cadastro Fiscal Mobiliário do Município;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO	CC-1-01	PREFEITO

II. Manter atualizado o Cadastro Mobiliário Fiscal, determinando e realizando levantamentos junto à estabelecimentos e prestadores de serviços autônomos, bem como, atividades sujeitas à licenciamentos e ao pagamento de taxas pelo exercício do poder de polícia;

III. Coordenar os serviços de modernização e atualização do Cadastro Mobiliário Fiscal, priorizando o cruzamento de dados com a Receita Federal e Estadual;

V. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar o Cadastro Mobiliário Fiscal do Município com a realidade, eliminando perdas fiscais em razão de subtributação, conferindo isonomia aos contribuintes.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de Administração Tributária Municipal, no que concerne ao Imposto Sobre Serviço - ISS, compreendendo a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização/auditoria, controles fiscais, elaboração de normas e procedimentos tributários, aplicação da legislação tributária, responder os contenciosos tributários em 1° instância, atender as consultas sobre tributos, previsão de receitas, controle do lançamento do crédito tributário por homologação, controle dos agentes arrecadadores e cobrança administrativa, registro e armazenamento de informações econômico-fiscais, controle do cadastro de contribuinte, controle do cadastro mobiliário;

II. Desenvolver as atividades de Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS, sob o conceito e pela aplicação do princípio da eficiência, introduzindo práticas administrativas e recursos tecnológicos afinados com a capacitação dos executores do processo;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS	CC-1-01	PREFEITO

III. Promover a atualização jurídica-administrativa da Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS contemplando práticas eficazes e simplificadas, alinhadas à experiências exitosas e trabalhos técnico aplicados ao tema, buscando, ainda, apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios;

IV. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à Administração Tributária do ISS;

V. Implantar o mecanismo de substituição tributária que permite ao Município atribuir ao tomador de serviços a obrigação de reter o imposto e, posteriormente, recolhê-lo ao Tesouro Municipal. Desse modo, o tomador de serviços passa a atuar como colaborador no combate à sonegação fiscal e o Município vai fazer valer a previsão legal que consta no Art. 6º LC 116 e Art. 128 CTN; orientando e fiscalizando a sua execução;

VI. Promover e fiscalizar a retenção do ISS nos serviços prestados em que o imposto seja devido no local de prestação do serviço, em conformidade com incisos de I ao XXII, artigo 3º LC 116/03, e nos casos em que os serviços são prestados em local diferente do estabelecimento prestador;

VII. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento, com a evolução das receitas tributárias;

VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX. Auxiliar na elaboração e implantar na área de sua competência a Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;

X. Se pronunciar para o julgamento em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal da área de sua competência;

XI. Coordenar a fiscalização tributária do ISS, promovendo a verificação no cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, mediante atividades tecnicamente preparadas, cumprindo com a obrigação da Administração Pública Municipal;

XII. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé, concernente ao ISS, com as recentes disposições da legislação tributária, imprimindo eficiência, efetividade, isonomia, transparência, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de Administração Tributária Municipal, no que concerne ao Imposto Sobre Serviço - ISS, compreendendo a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização/auditoria, controles fiscais, elaboração de normas e procedimentos tributários, aplicação da legislação tributária, responder os contenciosos tributários em 1° instância, atender as consultas sobre tributos, previsão de receitas, controle do lançamento do crédito tributário por homologação, controle dos agentes arrecadadores e cobrança administrativa, registro e armazenamento de informações econômico-fiscais, controle do cadastro de contribuinte, controle do cadastro mobiliário;

II. Desenvolver as atividades de Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS, sob o conceito e pela aplicação do princípio da eficiência, introduzindo práticas administrativas e recursos tecnológicos afinados com a capacitação dos executores do processo;

III. Promover a atualização jurídica-administrativa da Administração Tributária sobre o Imposto Sobre Serviço - ISS contemplando práticas eficazes e simplificadas, alinhadas à experiências exitosas e trabalhos técnico aplicados ao tema, buscando, ainda, apoio institucional prestado por instituições de representação dos Municípios;

IV. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à Administração Tributária do ISS;

V. Implantar o mecanismo de substituição tributária que permite ao Município atribuir ao tomador de serviços a obrigação de reter o imposto e, posteriormente, recolhê-lo ao Tesouro Municipal. Desse modo, o tomador de serviços passa a atuar como colaborador no combate à sonegação fiscal e o Município vai fazer valer a previsão legal que consta no Art. 6º LC 116 e Art. 128 CTN; orientando e fiscalizando a sua execução;

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
COORDENADOR DE LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	CC-1-01	PREFEITO

VI. Promover e fiscalizar a retenção do ISS nos serviços prestados em que o imposto seja devido no local de prestação do serviço, em conformidade com incisos de I ao XXII, artigo 3° LC 116/03, e nos casos em que os serviços são prestados em local diferente do estabelecimento prestador;

VII. Apresentar, bimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento, com a evolução das receitas tributárias;

VIII. Desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX. Auxiliar na elaboração e implantar na área de sua competência a Política Municipal de Enfrentamento à Inadimplência Tributária;

X. Se pronunciar para o julgamento em Primeira Instância o Processo Administrativo Fiscal da área de sua competência;

XI. Coordenar a fiscalização tributária do ISS, promovendo a verificação no cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, mediante atividades tecnicamente preparadas, cumprindo com a obrigação da Administração Pública Municipal;

XII. Executar outras atribuições afins, que visem compatibilizar as receitas tributárias do Município de São Miguel do Guaporé, concernente ao ISS, com as recentes disposições da legislação tributária, imprimindo eficiência, efetividade, isonomia, transparência, como forma de prover recursos para o funcionamento da Administração Municipal e a prestação de serviços essenciais à população, sempre com respeito ao Contribuinte e aos seus Direitos, compatibilizando-os com a Supremacia do Interesse Público.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	CC-1-01	PREFEITO

ATRIBUIÇÕES:

I. Chefiar e coordenar a fiscalização de posturas;

II. Coordenar os atos administrativos de fiscalização em desacordo com as normas descritas na legislação municipal em vigor, em especial às relacionadas ao Código de Posturas do Município;

III. Despachar processos administrativos atinentes às áreas de fiscalização de posturas;

IV. Controlar a entrada e saída de processos administrativos e documentos relativos às áreas de fiscalização de posturas;

V. Analisar as denúncias das áreas de fiscalização de posturas recebidas pelo protocolo interno do departamento de fiscalização;

VI. Coordenar os trabalhos em campo relativos à fiscalização de posturas com o objetivo de respeitar a legislação municipal vigente;

VII. Coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre posturas;

VIII. Coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-lo ao Diretor de Departamento de Receita Tributária e Fisco Municipal - DFISCO;

IX. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA	CC-1-01	PREFEITO

REQUISITOS:

CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO, SEM CONTROLE DE JORNADA, NO QUAL O EXERCÍCIO PODERÁ, EVENTUALMENTE, EXIGIR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE. ACESSÍVEL ÀS PESSOAS COM IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS E NÍVEL MÉDIO DE FORMAÇÃO:

ATRIBUIÇÕES:

CARGO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA	CC-1-01	PREFEITO
I. Coordenar as atividades relacionadas ao lançamento e manutenção do cadastro de dívida ativa de contribuintes;		
II. Promover cobranças amigáveis, dos débitos inscritos em divida ativa;		
III. Encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município os débitos inscritos em divida ativa passíveis de execução fiscal, emitindo às respectivas Certidões de Dívida Ativa;		
IV. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, visando a efetividade no recebimento dos créditos lançados em divida ativa;		
V. Emitir relatórios e demonstrativos qualificando a dívida ativa existente;		
VI. Demais atividades voltadas ao controle do lançamento e de recuperação dos créditos lançados em dívida ativa.		

ANEXO V

TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO COM AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (TCCA)

TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO

Observando o que determina o Artigo 7°, *caput,* da Lei Municipal n° ... ... / 2 0 1 7 , e u ....., portador do CPF n° ....., neste momento designado para ocupar cargo ou função de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, denominado ....., através da Portaria n° ..... de ....., submeto-me rigorosamente aos comandos constitucionais que regem a Administração Pública, tendo como princípios norteadores a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, e, ao tomar conhecimento, firmo compromisso de fielmente cumprir com as atribuições e responsabilidades que neste momento passo a representar, bem como, meu compromisso pelo bom andamento da Administração Municipal de São Miguel do Guaporé.

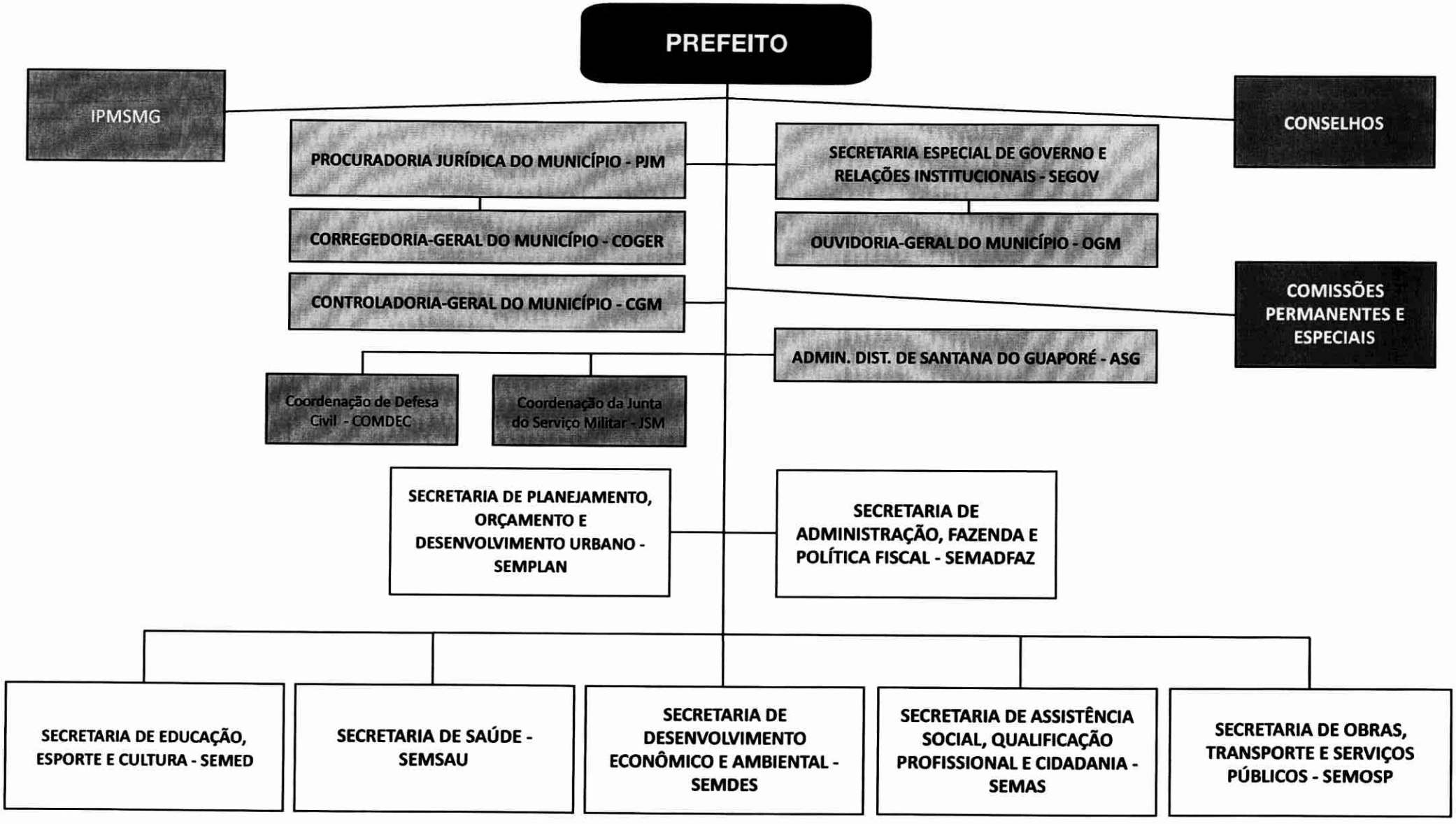
São Miguel do Guaporé, em ..... de ..... de .....

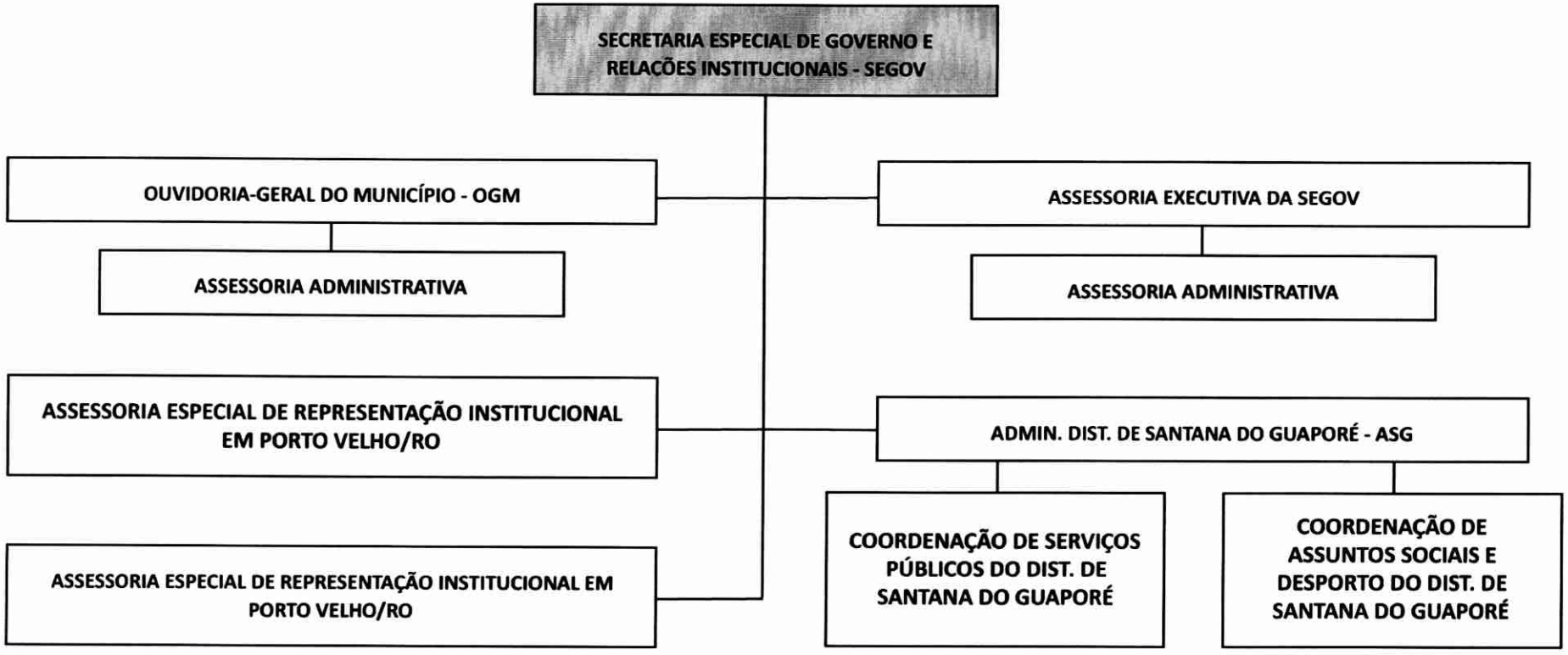
.....

Assinatura do(a) Nomeado(a)

.....

Prefeito Municipal


PREFEITO
IPMSMG
CONSELHOS
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - PJM
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV
CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - COGER
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS
ADMIN. DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG
Coordenação de Defesa Civil - COMDEC
Coordenação da Junta do Serviço Militar - JSM
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMPLAN
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E POLÍTICA FISCAL - SEMADFAZ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA - SEMED
SECRETARIA DE SAÚDE - SEMSAU
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AMBIENTAL - SEMDES
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E CIDADANIA - SEMAS
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP


SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E RELACÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM PORTO VELHO/RO
ASSESSORIA ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM PORTO VELHO/RO
ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGOV
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ADMIN. DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ - ASG
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS E DESPORTO DO DIST. DE SANTANA DO GUAPORÉ

ANEXO VII

TIPOLOGIA ESCOLAR

QUANTITATIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA POR UNIDADE ESCOLAR						
TIPOLOGIAS	NÚMERO DE ALUNOS	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SECRETÁRIO ESCOLAR	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
TIPOLOGIA 1	ATÉ 150	1	-	1	-	
TIPOLOGIA 2	DE 151 À 300	1	1	2	1	
TIPOLOGIA 3	DE 301 À 500	1	1	3	1	
TIPOLOGIA 4	DE 501 À 800	1	1	4	1	1
TIPOLOGIA 5	DE 801 ACIMA	1	1	2	1	2

ÍNDICE GRATIFICAÇÃO POR TIPOLOGIA ESCOLAR				
TIPOLOGIAS	NÚMERO DE ALUNOS	FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÍNDICE DA GRATIFICAÇÃO
TIPOLOGIA 1	ATÉ 150	DIRETOR ESCOLAR	-	1
TIPOLOGIA 2	DE 151 À 300	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.2
TIPOLOGIA 3	DE 301 À 500	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.4
TIPOLOGIA 4	DE 501 À 800	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	1.6
TIPOLOGIA 5	DE 801 ACIMA	DIRETOR ESCOLAR	VICE-DIRETOR ESCOLAR	2.0

ANEXO VIII

DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO EFETIVO E DO QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO	LEIS CRIARAM CARGOS/ VAGAS	OCUPADAS	ADEQUAÇÃO
Auxiliar de serviços Diversos	202/854/1001/1024/668/1142/1351/813	135	NOMENCLATURA MODIFICADA PARA "AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS"
Bioquímico	762/1300	2	A LEI PRETENDIA DE FATO CRIAR CARGO DE FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO, HABILITADO E PODENDO SER RESPONSÁVEL POR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS. JUNTA-SE AO CARGO DE FARMACÊUTICO
Farmacêutico	532/857/1300	1	UNIFICAR COM BIOQUÍMICO EM FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Guarda	202/1142	52	UNIFICADO COM O QUADOR DE "VIGIA"

CARGO	LEIS CRIARAM CARGOS/ VAGAS	OCUPADAS	FUNDAMENTO DA EXTINÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	202/854	22	QUADRO PREVISTO PARA PREENCHIMENTO COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL, PARA ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS QUE NÃO COADUNAM-SE COM A SISTEMÁTICA DE TRABALHO ATUAL.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	202/762/807	28	PROFISSIONAL SEM QUALIFICAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO, PRECONIZADO PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE;
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	202	1	PROFISSIONAL SEM QUALIFICAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO, PRECONIZADO PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE;
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	202/414*/660/782/976	2	A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PRIVILEGIA PROFESSORES COM LICENCIATURA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Ofício nº 164/2017/CMSMG-RO

São Miguel do Guaporé, 09 de setembro de 2017.

Ao Sr. **Adilson dos Santos Moreira**
Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
Nesta

Assunto: **Projetos de Leis 061 ao 067/2017 para análise e Parecer**

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, encaminhamos os seguintes Projetos de Leis de nº 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067 e 068/2017, de conformidade ao Artigo 45 do Regimento Interno para a análise e parecer.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Setor – Legislativo 11-9-2017

RECEBIDO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Ofício nº 163/2017/CMSMG-RO

São Miguel do Guaporé, 09 de setembro de 2017.

Ao Sr. **Marco Antonio Ferreira**
Comissão Permanente de Justiça e Redação
Nesta

Assunto: **Projetos de Leis 0061 ao 068/2017 para análise e Parecer.**

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, encaminhamos os seguintes Projetos de Leis de nº 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067 e 068/2017, de conformidade ao Artigo 45 do Regimento Interno para a análise e parecer.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Setor – Legislativo

Recebido
11/09/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Ofício n.º 209/2017/CMSMG

Em, 03 de novembro de 2017.

Prezado Senhor:

Ao tempo em que cumprimentamos Vossa Excelência e em atenção ao projeto/mensagem 060/2017, de autoria do Poder Executivo, vimos através do presente solicitar quadro comparativo das funções propostas no citado projeto, com os cargos atualmente existentes nos quadros da prefeitura municipal.

Tal medida é importante para que se tenha a previsão de novos eventuais gastos com folha de pagamento e efetivo impacto após a implantação da lei.

Para instruir o presente, segue modelo a ser adotado quando da resposta.

Sendo o que se nos apresenta para o momento, aguardamos resposta no sentido, elevando protestos de consideração e apreço.

Cordialmente

Ismael Crispin
Vereador Presidente/CMSMG

Ao
Exmo. Sr. Cornélio Duarte de Carvalho
MD. Prefeito Municipal
Nesta

QUADRO COMPARATIVO					
CARGO CRIADO	REMUNERAÇÃO	QUANT.	CARGO ANTERIOR	REMUNERAÇÃO	QUANT.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

Ofício n.º 215/17/CMSMG

Em, 27 de novembro de 2017.

Prezado Senhor:

Ao tempo em que cumprimentamos Vossa Excelência e em atenção ao projeto/mensagem 060/2017, de autoria do Poder Executivo, vimos através do presente REITERAR o ofício de n.º 209/2017 que solicita quadro comparativo das funções propostas no citado projeto, com os cargos atualmente existentes nos quadros da prefeitura municipal.

Tal medida é importante para que se tenha a previsão de novos eventuais gastos com folha de pagamento e efetivo impacto após a implantação da lei e análise pelos Edis.

Para instruir o presente, segue, novamente, modelo a ser adotado quando da resposta.

Sendo o que se nos apresenta para o momento, aguardamos resposta no sentido, elevando protestos de consideração e apreço.

Cordialmente

Ismael Crispin
Vereador Presidente/CMSMG

Ao
Exmo. Sr. Cornélio Duarte de Carvalho
MD. Prefeito Municipal
Nesta