



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI Nº 6.617, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 24. A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Poder Executivo compreende:

.....

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





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

- 10.5 CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
- 10.6 COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
- 10.7 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
- 10.8 ASSESSORIA ESPECIAL I
- 10.9 ASSESSORIA ESPECIAL II
- 10.10 ASSESSORIA ESPECIAL III

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

.....” (NR)

Art. 2º Fica alterado o Anexo I e acrescidos os Anexos VI e VII à Lei nº 5.205, de 2019, que passa a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 2 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI Nº 6.617, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO I

LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

ANEXO I

TABELAS SALARIAIS		
TABELA I		
AGENTES POLÍTICOS		
CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	15	7.900,00
Controlador-Geral do Município	1	7.900,00
Chefe de Gabinete do Município	1	7.900,00
Secretário Adjunto	15	4.500,00

TABELA II					
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENC.	GRAT. REPRES.	REMUN.
Diretor-Geral Hospitalar	1	CPC-1	1.600,00	6.400,00	8.000,00
Corregedor-Geral do Município	1	CPC-2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Procurador-Geral do Município	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor de Integração Governamental	7	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Controlador de Licitações	2	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Diretor-Geral Hospitalar Adjunto	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Coordenador Geral de Trânsito	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Coordenador Adjunto de Trânsito	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Executivo	53	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Chefe de Engenharia	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente de Marketing	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Militar	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente da Controladoria I	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Coordenador Geral de Enfermagem	1	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador da Policlínica	2	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador do Centro de Saúde	7	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Assessor de Regularização Fundiária	1	CPC-4	700,00	2.800,00	3.500,00
Coordenador de Cerimonial	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	53	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador-Geral do Aeroporto	1	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo	49	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho	2	CPC - 6	440,00	1.760,00	2.200,00
Chefe da Equipe do Pronto Socorro	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Administrador Hospitalar	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente Administrativo	4	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

Gerente da Farmácia Popular	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Agente Hospitalar	4	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente do Programa de Saúde Bucal nas Escolas	2	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Gerente de Recursos Humanos do Hospital Regional	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Auditor-Geral do Poder Executivo	1	CPC - 8	380,00	1.520,00	1.900,00
Assistente de Programas Sociais	5	CPC - 8	380,00	1.520,00	1.900,00
Gerente-Geral de Registros de Preços	2	CPC - 8	380,00	1.520,00	1.900,00
Assessor Especial I	76	CPC - 9	320,00	1.280,00	1.600,00
Assessor de Apoio de Licitação	6	CPC - 10	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Controle do Fornecimento de Registro de Preços	1	CPC - 10	280,00	1.120,00	1.400,00
Diretor de Cotação do Registro de Preços	1	CPC - 10	280,00	1.120,00	1.400,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	1	CPC - 10	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor de comunicação	4	CPC - 10	280,00	1.120,00	1.400,00
Assessor Especial II	85	CPC - 11	260,00	1.040,00	1.300,00
Diretor de Departamento	9	CPC - 11	260,00	1.040,00	1.300,00
Coordenador Administrativo	32	CPC - 11	260,00	1.040,00	1.300,00
Assessor Especial III	227	CPC - 12	180,00	720,00	900,00
Diretor de Divisão	57	CPC - 12	180,00	720,00	900,00
Assistente de Gestão da Farmácia Popular	1	CPC - 12	180,00	720,00	900,00
Auxiliar de Gestão da Farmácia Popular	6	CPC - 12	180,00	720,00	900,00
Assessor Especial IV	59	CPC - 13	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial V	56	CPC - 13	93,00	372,00	678,00
Assessor Especial VI	44	CPC - 13	93,00	372,00	678,00

TABELA III			
FUNÇÕES GRATIFICADAS: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.			
FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
Subprocurador-Geral	1	FG - 1	7.900,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	1	FG - 2	4.500,00
Coordenador-Geral do Departamento Administrativo	1	FG - 2	4.500,00
Assistente de Planejamento e Projetos	3	FG - 2	4.500,00
Chefe Geral de Fiscalização Municipal	1	FG - 2	4.500,00
Diretor Adjunto de Planejamento e Orçamento	1	FG - 3	3.600,00
Assistente da Controladoria	1	FG - 3	3.600,00
Secretário Executivo	3	FG - 3	3.600,00
Chefe de Cerimonial	1	FG - 3	3.600,00
Assessor Jurídico	1	FG - 3	3.600,00
Assistente da Procuradoria	3	FG - 3	3.600,00
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento	1	FG - 4	3.300,00
Assessor de Controle da Execução Orçamentária	2	FG - 4	3.300,00
Gerente Técnico	1	FG - 5	3.000,00
Gerente de Normas	1	FG - 5	3.000,00
Gerente de Planejamento e Controle	1	FG - 5	3.000,00
Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho	2	FG - 5	3.000,00
Diretor Administrativo	6	FG - 5	3.000,00
Assistente de Urbanização e Projetos	6	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem	1	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem UTI	1	FG - 5	3.000,00



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

Assistente de Planejamento Hospitalar	2	FG - 6	2.500,00
Assistente de Urbanização e Projetos II	2	FG - 6	2.500,00
Assistente do Hospital Regional	1	FG - 6	2.500,00
Assessor Orçamentário II	3	FG - 6	2.500,00
Chefe da Contadoria Geral	1	FG - 6	2.500,00
Coordenador Financeiro do Fundo Municipal do Meio Ambiente	1	FG - 6	2.500,00
Assistente de Recomposição Bucomaxilo	2	FG - 6	2.500,00
Assistente de Gabinete	9	FG - 6	2.500,00
Assistente da Folha de Pagamento	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	1	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível I	3	FG - 6	2.500,00
Diretor Escolar Nível II	6	FG - 7	2.000,00
Assessor Orçamentário	1	FG - 7	2.000,00
Gerente do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	1	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal	9	FG - 7	2.000,00
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	1	FG - 7	2.000,00
Assistente Técnico Hospitalar e da Rede Básica	1	FG - 7	2.000,00
Chefe da Contadoria da Saúde	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	1	FG - 7	2.000,00
Chefe Administrativo de Orçamento	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Serviços Administrativos e Processuais	1	FG - 7	2.000,00
Chefe de Mecânica	1	FG - 7	2.000,00
Diretor Pedagógico	1	FG - 7	2.000,00
Diretor Disciplinar	2	FG - 7	2.000,00
Gerente de Educação Infantil	1	FG - 7	2.000,00
Coordenador do EJA	1	FG - 7	2.000,00
Gerente Pedagógico	7	FG - 7	2.000,00
Chefe do Controle Urbano	1	FG - 8	1.800,00
Diretor Escolar Nível III	22	FG - 8	1.800,00
Vice-Diretor Escolar Nível I	4	FG - 9	1.700,00
Diretor Escolar Nível IV	8	FG - 9	1.700,00
Diretor de Vigilância Sanitária	1	FG - 9	1.700,00
Assistente da Auditoria	15	FG - 10	1.600,00
Assistente Administrativo	2	FG - 10	1.600,00
Auditor do Fundo Municipal de Saúde	1	FG - 10	1.600,00
Assistente de Recursos Humanos	8	FG - 11	1.500,00
Coordenador do NIESSUS	1	FG - 11	1.500,00
Assistente da Educação	1	FG - 11	1.500,00
Assistente da Contadoria	2	FG - 11	1.500,00
Chefe de Laboratório	1	FG - 11	1.500,00
Auxiliar de Setor I	11	FG - 11	1.500,00
Vice-Diretor Escolar Nível II	6	FG - 11	1.500,00
Vice-Diretor Escolar Nível III	22	FG - 12	1.300,00
Assistente Setor Educacional	1	FG - 12	1.300,00
Assistente de Tributação	26	FG - 12	1.300,00
Assistente de Secretaria I	22	FG - 12	1.300,00
Assistente de Enfermagem	6	FG - 12	1.300,00
Secretário Administrativo	1	FG - 12	1.300,00
Diretor do Setor Técnico	1	FG - 12	1.300,00
Diretor do Setor Operacional	1	FG - 12	1.300,00
Vice-Diretor Escolar Nível IV	6	FG - 13	1.200,00
Gerente de Comunicação	1	FG - 13	1.200,00





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

Diretor de Departamento	4	FG – 13	1.200,00
Assistente de Recepção	4	FG – 13	1.200,00
Assistente de Produção e Projetos	2	FG – 14	1.000,00
Gerente I	8	FG – 14	1.000,00
Gerente de Manutenção	1	FG – 14	1.000,00
Assistente de Patrimônio e Almoxarifado	3	FG – 14	1.000,00
Assistente de Esporte e Cultura	1	FG – 14	1.000,00
Controlador Hospitalar	1	FG – 15	900,00
Assistente de Secretaria II	9	FG - 16	800,00
Assessor de Eventos I	6	FG - 16	800,00
Diretor de Divisão I	11	FG - 16	800,00
Assistente de Projetos Extracurriculares	1	FG - 16	800,00
Assistente de Tecnologia da Informação e Rede	3	FG - 16	800,00
Auxiliar de Setor II	10	FG - 17	700,00
Gerente II	2	FG – 18	600,00
Diretor de Divisão II	17	FG - 19	500,00
Assessor de Eventos II	1	FG - 19	500,00
Assistente de Apoio Administrativo	15	FG - 20	400,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	1	FG – 21	280,00
Agente de Apoio Administrativo	10	FG – 21	280,00
Controlador de Recepção	4	FG – 21	280,00
Chefe de Seção	16	FG – 21	280,00
Assessor de Eventos III	1	FG – 21	280,00
Controlador de Estoques e Distribuição de Insumos.	1	FG – 21	280,00

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 2 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI Nº 6.617, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II

LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

ANEXO VI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I - Coordenar e supervisionar o processo de elaboração, consolidação, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - Orientar e auxiliar as unidades setoriais da administração direta e indireta na formulação de suas propostas orçamentárias, garantindo a adequação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Promover a integração e compatibilização das ações orçamentárias entre as diversas secretarias, autarquias, fundos e fundações municipais;
- IV - Consolidar as peças orçamentárias, realizando análise técnica e verificando a conformidade com os limites e parâmetros legais estabelecidos;
- V - Elaborar estudos e minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos relativos à matéria orçamentária;
- VI - Monitorar a execução orçamentária, emitindo relatórios gerenciais e estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da alta administração;
- VII - Propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de planejamento e gestão orçamentária, visando à eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal;
- VIII - manter articulação permanente com os demais órgãos do Sistema de Planejamento e Orçamento, assegurando o alinhamento das ações governamentais;
- IX - Coordenar a análise e consolidação de informações orçamentárias para fundamentar as decisões de alocação de recursos públicos;
- X - Supervisionar o processamento e a análise de alterações orçamentárias, incluindo abertura, registro e controle de créditos adicionais e reformulações administrativas;
- XI - Estabelecer e manter padrões metodológicos e procedimentais para o planejamento e a execução orçamentária no âmbito municipal;
- XII - Orientar os servidores das unidades setoriais nas técnicas e procedimentos de planejamento e orçamento público;
- XIII - Manter sistema de informações atualizado sobre a execução orçamentária do Município;
- XIV - Coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises especiais sobre a situação orçamentária do município;
- XV - Assessorar superiormente nas questões relativas ao planejamento e gestão orçamentária municipal.

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor de Planejamento e Orçamento





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

Formação: nível superior.

Atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração, consolidação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento - PPA, LDO e LOA;
- II - Orientar as unidades setoriais na elaboração de suas propostas orçamentárias, garantindo a adequação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal;
- III - Promover a integração orçamentária entre as secretarias, autarquias, fundos e fundações municipais, assegurando uniformidade metodológica e compatibilização das informações;
- IV - Coordenar a consolidação das peças orçamentárias, realizando análise técnica e verificando a conformidade com os limites e parâmetros legais;
- V - Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos relativos à matéria orçamentária e financeira;
- VI - Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, emitindo relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- VII - Propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de planejamento e gestão orçamentária, visando à eficiência e à responsabilidade fiscal;
- VIII - Articular com os demais órgãos do Sistema de Planejamento e Orçamento visando o alinhamento das ações governamentais;
- IX - Coordenar estudos e análises orçamentárias para fundamentar as decisões de alocação de recursos;
- X - Supervisionar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Diretor Adjunto de Planejamento e Orçamento

Formação: nível superior.

Atribuições:

- I - Auxiliar o diretor na coordenação das atividades de elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
- II - Supervisionar a análise técnica das propostas orçamentárias das unidades setoriais, verificando a consistência e adequação às diretrizes estabelecidas;
- III - Coordenar o processo de consolidação das informações orçamentárias, garantindo a qualidade e tempestividade dos dados;
- IV - Monitorar o cumprimento das metas fiscais e dos limites legais, elaborando relatórios de acompanhamento;
- V - Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos na área orçamentária;
- VI - Promover a padronização de procedimentos e rotinas de trabalho no âmbito da diretoria;
- VII - Orientar as equipes técnicas nas metodologias de planejamento e orçamento;
- VIII - Manter atualizado o banco de dados e sistemas de informações orçamentárias;
- IX - Coordenar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas;
- X - Substituir o Diretor durante seus afastamentos e impedimentos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Controle da Execução Orçamentária

Formação: nível superior.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

Atribuições:

- I - Executar atividades técnicas de elaboração, lançamento e acompanhamento dos instrumentos de planejamento - PPA, LDO e LOA;
- II - Realizar análise técnica de processos de alterações orçamentárias, verificando a conformidade com a legislação;
- III - Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei e decretos orçamentários;
- IV - Executar cruzamentos e conferências de dados orçamentários, confrontando informações do sistema com relatórios oficiais;
- V - Acompanhar o comportamento da execução da receita e despesa, propondo ajustes visando o equilíbrio orçamentário;
- VI - Manter planilhas e registros técnicos atualizados sobre a execução orçamentária;
- VII - Prestar orientação técnica às unidades setoriais sobre procedimentos orçamentários;
- VIII - Participar de reuniões técnicas para alinhamento de procedimentos e fluxos de trabalho;
- IX - Elaborar relatórios parciais sobre a execução orçamentária;
- X - Realizar atividades técnicas correlatas, conforme orientação da direção.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 2 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI Nº 6.617, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025
ANEXO III

LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019
ANEXO VII

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete à Assessoria de Regularização Fundiária:

I - Coordenar, supervisionar e executar as ações, projetos e programas municipais de regularização fundiária urbana, inclusive os no âmbito de ajustes firmados entre o Município e órgãos e entidades públicas e privadas;

II - Implementar e acompanhar a execução de quaisquer instrumentos jurídicos celebrados pelo Município relacionados à regularização fundiária, tais como Acordos de Cooperação Técnica, Convênios, Termos de Execução Descentralizada, Consórcios Públicos e ajustes com entes públicos ou privados;

III - Atuar como unidade central e ponto focal para a interlocução entre o Município, o Poder Judiciário, o Ministério Público, cartórios de registro de imóveis, entidades da sociedade civil e demais instituições envolvidas na política fundiária;

IV - Planejar, propor e implementar as medidas necessárias para a consecução das modalidades de regularização fundiária previstas na legislação federal, estadual e municipal, em especial a Reurb (Lei nº 13.465/2017), o Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001) e a Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979), abrangendo:

- a) Regularização Fundiária de Interesse Social (Reurb-S);
- b) Regularização Fundiária de Interesse Específico (Reurb-E);
- c) Usucapião extrajudicial e judicial;
- d) Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia - CUEM;
- e) Legitimação de Posse;
-) Qualquer outra modalidade legalmente prevista;

V - Coordenar a elaboração de estudos técnicos, diagnósticos fundiários, levantamentos topográficos, memorial descritivo, projetos urbanísticos e laudos necessários aos procedimentos de regularização;

VI - Gerir o acervo técnico, documental e cartográfico relativo à situação fundiária do município;

VII - Acompanhar e fiscalizar todas as etapas dos processos de regularização, da identificação da área à emissão e entrega de títulos, assegurando a conformidade com a legislação urbanística, ambiental e de ordenamento territorial;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

VIII - Colaborar com os órgãos jurídicos do Município na análise e elaboração de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, Termos de Ajustamento de Gestão - TAG e demais instrumentos afins;

IX - Coordenar e auxiliar na realização de audiências públicas, reuniões com a comunidade, consultas públicas e solenidades de entrega de títulos;

X - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Terras e/ou chefia imediata.

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assessor de Regularização Fundiária.

FORMAÇÃO: nível superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Engenharia, Arquitetura, Geografia ou afins.

Atribuições:

Compete ao Assessor de Regularização Fundiária

I - Gerenciar e coordenar as atividades da Assessoria de Regularização Fundiária, assegurando o cumprimento de suas competências;

II - Desempenhar as ações e atividades relacionadas às obrigações do Município assumidas em decorrência de ajustes, convênios, termos de cooperação ou qualquer outro instrumento jurídico relacionado à regularização fundiária;

III - Assinar e responsabilizar-se técnica e administrativamente por relatórios, ofícios, informações, pareceres e demais documentos técnicos expedidos pela Assessoria, inclusive os requeridos no âmbito de procedimentos perante outros órgãos e entidades;

IV - Prestar suporte técnico-operacional às atividades da Assessoria, atuando na orientação e no acompanhamento de servidores e colaboradores;

V - Executar atividades de campo e de escritório inerentes aos procedimentos de regularização, incluindo vistoria, medição, levantamento de dados e contato com a comunidade;

VI - Gerir o fluxo documental e as informações em sistemas, assegurando a organização, o arquivamento e a disponibilidade dos dados;

VII - Representar a Assessoria em reuniões técnicas e administrativas, por determinação do Secretário Municipal de Terras e/ou da chefia imediata;

VIII - Executar atividades técnicas e administrativas complementares necessárias ao cumprimento das atribuições da Assessoria, inclusive as previstas em convênios ou cooperações técnicas celebrados pelo Município.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 2 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

