

AUTÓGRAFO Nº 001 /2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025

"Dispõe sobre a organização político-administrativa da administração do Município de Itapuã do Oeste/RO, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei Complementar define a estrutura organizacional, básica e complementar, e o funcionamento da Administração Pública Municipal, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental do município.

§ 1º O Poder Executivo implantará modelo gerencial em conformidade com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração Pública Municipal atuará estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização, à desconcentração dos programas e ações, bem como à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação em suporte aos processos operacionais.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO

Art. 2º A ação governamental obedecerá ao processo sistemático de planejamento que visa promover o desenvolvimento Municipal, a democratização dos programas e ações de amplo engajamento das comunidades, com transparência, moralidade, eficiência administrativa e combate à corrupção.



§ 1º A ação governamental de que trata o *caput*, será efetivada mediante a formulação dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Planos de Desenvolvimento Setoriais;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV - Lei Orçamentária Orçamento Anual.

§ 2º A Ação Governamental de Planejamento, deverá observar as peculiaridades locais e regionais e, sempre que possível, ser desenvolvida de forma coordenada e em consonância com os planos, programas e projetos do Estado e da União.

Art. 3º A Administração Pública Municipal promoverá políticas diferenciadas para equilibrar o desenvolvimento sócio econômico atendendo, principalmente, os valores para o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).

Parágrafo único. As Secretarias do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP) deverão estabelecer critérios de distribuição dos recursos públicos por função governamental, com a finalidade de atendimento às obras e aos serviços públicos, levando em consideração o índice estabelecido no *caput* deste artigo, e outros que possam guardar o justo equilíbrio socioeconômico do Município.

CAPÍTULO III DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE COORDENAÇÃO

Art. 4º As atividades da Administração Pública Municipal, os programas e as ações do Município serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A ação governamental de coordenação, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será exercida em todos os níveis administrativos, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas e dos servidores, bem como por intermédio da instituição de comissões de coordenação em cada nível, quando necessário.

§ 2º No nível superior da Administração Pública Municipal, a ação governamental de coordenação será assegurada por meio:

- I - de reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito ou pela Secretaria Geral de Governo - SEGOV; e
- II - de reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins.

CAPÍTULO IV DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

Art. 5º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade e a relevância.



Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos Programas, Projetos e Ações de Governo Municipal respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos Órgãos Municipais a que estiverem supervisionados, coordenados, orientados e controlados, coordenados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP).

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 6º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões do governo municipal.

Art. 7º Poderão ser delegadas competências aos Secretários Municipais, desde que não sejam exclusivas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º É facultado aos Secretários Municipais delegar competências aos servidores de sua Pasta, aos Dirigentes de Órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, inclusive a ordenação de despesa, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, não excluindo a responsabilidade do titular.

§ 3º O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados ao substituído, salvo se o ato de delegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 8º O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas, projetos e ações, o cumprimento de metas, orçamentos e indicadores, e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão ou entidade equivalente controlado;

II - o controle, executado pelas diversas unidades da estrutura sob a supervisão dos órgãos centrais de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e

III - o controle exercido pelo Sistema de Controle Interno do Município que visa assegurar a observância do disposto no artigo 31 da Constituição Federal, nos artigos 50 e 51 da Lei Orgânica do Município e disposições dos incisos I a VI do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão compatíveis com o risco é dos gestores da organização, sem prejuízo das

responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.

§ 2º Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

§ 3º Compete ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno a avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 9º O trabalho administrativo é racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, sob a supervisão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO VII DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

Art. 10. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, ou autoridade equivalente, excetuados unicamente os Conselhos Municipais, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito.

§ 1º Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos serviços dos Órgãos da Administração enquadrados em sua área de competência.

§ 2º A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle, fiscalização e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

§ 3º O Secretário Municipal exerce a supervisão de que trata este capítulo com apoio nos órgãos centrais.

§ 4º Haverá na estrutura de cada Secretaria Municipal os seguintes órgãos centrais:

I - órgãos centrais de direção, no nível de execução programática, que executam funções de administração das atividades específicas e auxiliares da Secretaria e são, preferentemente, organizados em base departamental, observados os princípios estabelecidos nesta lei;

II - órgãos centrais de assessoria que poderão exercer funções delegadas pelo Secretário, no nível de assessoramento, com a incumbência de assessorá-lo diretamente e, por força de suas atribuições, em nome e sob a direção do Secretário, realizar estudos para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento, orçamento, orientação, coordenação, inspeção e controle financeiro, desdobrando-se em servidores formalmente designados ou unidades do nível de atuação instrumental.

Art. 11. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivo, na área de sua respectiva

competência:

- I** - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
- II** - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;
- III** - avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;
- IV** - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;
- V** - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações municipais;
- VI** - encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal de Fazenda, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; e
- VII** - enviar ao Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos das entidades vinculadas ou supervisionadas.

CAPÍTULO VIII

DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 12. As atividades administrativas comuns a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal serão estruturadas, desenvolvidas e executadas sob a forma de Sistemas, especialmente, as seguintes atividades, além de outras que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central:

- I** - Administração Financeira;
- II** - Contabilidade Municipal;
- III** - Controle Interno;
- IV** - Gestão de Materiais e Serviços;
- V** - Gestão Organizacional;
- VI** - Gestão de Pessoas;
- VII** - Gestão de Tecnologia da Informação;
- VIII** - Planejamento e Orçamento;
- IX** - Gestão Patrimonial;
- X** - Coordenação e Articulação Política.

§ 1º Os responsáveis incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à coordenação e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

§ 2º O chefe do órgão central de cada sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo seu funcionamento eficiente e coordenado.

§ 3º É dever dos responsáveis pelas diversas unidades competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º Junto a o órgão central de cada sistema poderá funcionar uma unidade de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.



§ 5º A estruturação dos sistemas de que trata este artigo e a subordinação dos respectivos órgãos centrais serão estabelecidas em decreto.

TÍTULO II DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 13. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e assessores a eles equiparados, considerados agentes políticos, e estes pelos Secretários Adjuntos, Coordenadores, Diretores, Chefes e Chefes de Setores, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os Decretos emanados do Prefeito Municipal deverão, preferencialmente, ser cumulativamente subscritos pelos titulares dos órgãos correlacionados com a matéria tratada em seu objeto.

Art. 14. A estrutura da Administração Pública Municipal, representada pelo Poder Executivo, compreende os Órgãos da Administração na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Administração na esfera do Poder Executivo é constituída pelos Órgãos integrantes das Secretarias Municipais e por Órgãos Autônomos.

CAPÍTULO II DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Os órgãos componentes da Administração do Poder Executivo Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I** - 1º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado Secretário Municipal ou cargo equivalente;
- II** - 2º grau hierárquico: Secretaria Adjunta Secretário Adjunto;
- III** - 3º grau hierárquico: Coordenadoria Coordenador;
- IV** - 4º grau hierárquico: Departamento Diretor;
- V** - 5º grau hierárquico: Divisão Chefe;e
- VI** - 6º grau hierárquico: Seção Chefe de Setor.

SEÇÃO I CONCEITOS BÁSICOS

Art. 16. Os conceitos básicos da estrutura administrativa e funcional de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades:

I - SECRETARIA: unidade administrativa, com ordenação própria e autonomia orçamentária, dirigida por Secretário, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com auxílio de Secretários Adjuntos, quando for o caso;



II - COORDENADORIA: unidade setorial dirigida por coordenador, podendo ser composta por Departamentos, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados da(s) unidade(s) setorial(ais) a ela subordinada(s), promovendo a execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às suas próprias unidades integrantes;

III - DEPARTAMENTO: unidade setorial dirigida por diretor de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às divisões que a integram, subordinando-se hierarquicamente à Coordenadoria, quando for o caso;

IV - DIVISÃO: unidade setorial dirigida por Chefe, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, representadas por unidades físicas que executam atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento que integram;

V - SEÇÃO: subunidade setorial dirigida por Chefe de Setor, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, representadas por unidades físicas que executam atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento ou Divisão que integra;

VI - ASSESSORIA: exercida por assessor de livre exoneração e nomeação do Prefeito, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes das unidades administrativas ao qual se vinculam.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. São competências e atribuições comuns a todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades das ações e atividades municipais;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

VII - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;



VIII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades das ações e atividades municipais;

IX - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

X - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

XI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

XII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;

XIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

XIV - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XV - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XVI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GESTORES

Art. 18. Constitui responsabilidade fundamental dos gestores na Administração, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além dos controles internos da gestão compatíveis com o risco, do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

Art. 19. Os Secretários Municipais, além da competência para autorizar e ordenar despesas, exercem as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público.

Subseção I Da Ordenação de Despesas

Art. 20. Ordenador de Despesas é toda e qualquer pessoa física, investido da qualidade de servidor público e/ou agente político, cuja prática de atos, no exercício das competências e atribuições a ele legalmente estabelecidas, resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município ou obrigações financeiras a serem adimplidas com recursos públicos.

Parágrafo único. Compete ao Ordenador de Despesas:

I - justificar o regular emprego dos recursos públicos sob sua ordenação, zelando pela conformidade de sua utilização com as leis, regulamentos e normas emanadas das



autoridades administrativas competentes e dos Órgãos de Controle da Administração;

II - exercer a guarda, conservação e preservação dos bens públicos (móveis, materiais, máquinas e equipamentos), que ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades setoriais a eles subordinados; e

III - observar as normas relacionadas a gestão de almoxarifado, em especial referente ao estoque, guarda, conservação dos materiais de consumo, de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, mantendo o controle atualizado e realizando inventário anual ou sempre que necessário.

Subseção II

Da Prestação de Contas relativas aos Atos de Ordenação de Despesas

Art. 21. Fica sujeita à prestação de contas toda e qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município de Itapuã do Oeste responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 22. Verificada a não prestação de contas, ou a ocorrência de irregularidades, desvio de bens ou outra inconsistência que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade solidária e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Art. 23. O ordenador de despesa, além da observância em relação à legalidade e a probidade na aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade, deverá preservar a primazia do interesse público, competindo-lhe ainda:

I - promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, íntegras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à sua disposição, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;

II - empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à sua disposição;

III - imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciando os riscos envolvidos;

IV - adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naqueles que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

V - promover a transparência nas relações entre a Administração Pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;

VI - exercer gestão dos recursos colocados à sua disposição, com observação:

a) das competências e funcionamento do órgão ou entidade;

b) dos conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas em conformidade com a responsabilidade que estabelecer;

c) da qualidade das informações e comunicação instituídas nos processos internos e externos;

d) do alinhamento com modelos, estratégias, políticas, planos, processos de trabalho e atividades já estabelecidos no ordenamento jurídico municipal;



e) dos controles estabelecidos na supervisão dos recursos, sua utilização coordenada, seu monitoramento e avaliação;

f) da identificação dos responsáveis por atos lesivos à administração pública e sua responsabilização, bem como punição de condutas faltosas na esfera administrativa.

SEÇÃO IV
DOS SECRETÁRIOS, SECRETÁRIOS ADJUNTOS, GERENTES,
DIRETORES DE
DEPARTAMENTO E ASSESSORES DO MUNICÍPIO

Art. 24. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito do Município, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de Direção Superior, bem como, de outros agentes públicos a eles subordinados direta ou indiretamente, e no exercício de suas atribuições, cabendo-lhes:

I - expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas respectivas áreas de competências;

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

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;

IX - promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP); e

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras delegações e tarefas, requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo respectivo Titular.

Art. 26. Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e



informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 27. As Gerências e Departamentos Administrativos compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira das Secretarias, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria Geral de Governo (SEGOV);
- b) Procuradoria Geraldo Município (PGM); e
- c) Controladoria Geraldo Município (CGM).

II - Órgãos Meios de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP);

e

- b) Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ);

III - Órgãos Fins de Execução Centralizada:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU);
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMTAS);
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP); e
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura Abastecimento (SEMAGRI);

§ 1º A estrutura organizacional constante dos Incisos I a III do artigo 28, será a constante dos arts. de I a X desta Lei Complementar.

§ 2º Os valores das Verbas de Representações e das Gratificações relativas os Cargos Comissários e Funções Gratificadas previstas nos anexos especificados no § 1º deste artigo, serão as constantes do Anexo XI desta Lei Complementar.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município PGM e a Controladoria Geral do Município constituem-se Órgãos de Assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, tendo seus respectivos graus de independência funcional na execução de suas competências legais.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO (SEGOV)

Art. 29. A Secretaria Geral de Governo (SEGOV), Órgão Central do Sistema de Coordenação Política, concentra suas atribuições diretamente ligadas às ações

do governo, tendo por competência:

I - Prestar assistência e assessoramento técnico e consultivo ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais;

II - a coordenação das atividades políticas e de relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, lideranças políticas e parlamentares, autoridades governamentais locais, estaduais e federais, lideranças comunitárias, organizações de base e a comunidade em geral;

III - a preparação do expediente do Prefeito Municipal, bem como organização da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito;

Parágrafo único. A ação administrativa da Secretaria Municipal de Governo, tem como objetivos:

I - redigir, registrar, fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município (PGM), Controladoria Geral do Município (CGM) e Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP);

II - contribuir para a formulação do Plano de Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais, em Coordenação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP);

III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;

IV - auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;

V - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

VI - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VIII - relacionar-se, em nome do Poder Executivo Municipal, com a Câmara Municipal;

IX - manter os órgãos e as entidades da Administração do Município informados do andamento de projetos de lei de seu interesse, apresentados à Câmara Municipal;

X - Articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados;

XI - elaborar proposições de leis, procedendo a estudos e coleta de dados e preparando relatórios, pareceres e trabalhos de natureza legislativa de interesse do Poder Executivo Municipal;

XII - prestar informações sobre matéria legislativa federal e estadual de interesse do Município;

XIII - tratar, sempre que solicitada, com órgãos e entidades, públicos e privados, de assuntos do interesse de Secretarias Municipais e demais unidades da Administração Municipal;

XIV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;



- XV** - exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for credenciado;
- XVI** apoiar administrativamente o Gabinete do Vice-Prefeito;
- XVII** - transmitir aos Secretários, Diretores e demais autoridades de igual nível hierárquico, as ordens do Chefe do Executivo;
- XVIII** organizar e coordenar os serviços do cerimonial e ouvidoria;
- XIX** - exercer competências correlatas e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XX** - elaborar e/ou revisar projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo, definindo diretrizes e padrões para sua elaboração;
- XXI** - preparar vetos, articular a participação dos órgãos municipais e formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;
- XXII** - acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;
- XXIII** - promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização, respeitando a publicidade dos atos de governo e o Diário Oficial do Município;
- XXIV** - atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), para o cumprimento dos instrumentos de planejamento do Município de Itapuã do Oeste (Plano Setoriais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), promovendo o levantamento de dados e a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas unidades setoriais, exercendo o monitoramento e controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- XXV** - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas, mantendo atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;
- XXVI** - acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
- XXVII** - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município, determinando às unidades setoriais o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;
- XXVIII** - assessoramento direto e imediato ao Prefeito no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvamos meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas, visando a centralização e o ordenamento do intercâmbio de informações entre a prefeitura e a sociedade;
- XXIX** - o assessoramento aos titulares das Secretarias Municipais e entidades da administração do município, no campo da comunicação, bem como a coordenação e o controle da divulgação das ações administrativas e políticas da Prefeitura, através de campanhas publicitárias;
- XXX** - a coordenação e o controle da programação da divulgação das atividades da Prefeitura, através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de



reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais.

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município de Itapuã do Oeste, órgão de direção superior de representação do Município de Itapuã do Oeste, é instituição de natureza instrumental, executiva e permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública, dotada de autonomia funcional, à qual cabe a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Itapuã do Oeste.

Parágrafo Único. As atribuições, competências e atividades da Procuradoria Geral do Município serão definidas em seu regimento interno, a ser elaborado pela unidade e promulgado por Decreto pelo Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei Complementar.

Art. 31. A Controladoria Geral do Município (CGM), Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, dotada de independência funcional, tem como objetivo precípuo, executar as atribuições de controle municipal dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 51 da Constituição Estadual, além das atividades estabelecidas no art. 7º da Lei Complementar nº 135/2018 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município de Itapuã do Oeste.

Parágrafo Único. As atribuições, competências e atividades da Controladoria Geral do Município serão definidas em seu regimento interno, a ser elaborado pela unidade e promulgado por Decreto pelo Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei Complementar.

Art. 32. A Ouvidoria Municipal, regulamentada por Decreto, compete ouvir os reclamos da população a respeito dos serviços públicos, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelos mesmos e dando retorno aos reclamantes das medidas corretivas ou esclarecedoras tomadas pelo Poder Público, bem como manter o Prefeito informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO ÚNICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 33. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Geral de Governo (SEGOV):

I - Prefeito

- A. Secretário Geral de Governo;
 - 1) Assessoria de Cerimonial e Atos Oficiais;
 - 2) Assessoria de Comunicação;
- B. Procuradoria Geral do Município;
- C. Controladoria Geral do Município;
 - 1) Coordenadoria de Controle Interno;
 - 2) Departamento de Controle Interno; e
- D. Ouvidoria Geral.

II - Vice-Prefeito

CAPÍTULO III



**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
(SEMAP)**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), como órgão central dos sistemas de Planejamento e Gestão, compete:

- I** - Exercitar a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;
- II** - gerar os principais dados sócio econômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura e sociedade em geral;
- III** - elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IV** - promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;
- V** - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município através da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras de recursos e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos para a sua captação;
- VI** - elaborar relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Município, propondo, por demanda, os ajustes necessários;
- VII** - planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
- VIII** - planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
- IX** - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;
- X** - estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;
- XI** - coordenar os programas e projetos no âmbito do Município;
- XII** - supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-lo, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- XIII** - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV** - Elaborar e propor políticas de desenvolvimento para o Município através de planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais;
- XV** - gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações, processamento central de despesas públicas;



- XVI** - execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- XVII** - a prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;
- XVIII** - a prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;
- XIX** - Promover a prestação do serviço meio necessário ao funcionamento regular das Unidades Administrativas, relativo ao sistema de administração.
- XX** - a administração de patrimônio, consolidando inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis;
- XXI** - a administração de material, compreendendo a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura;
- XXII** - o apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;
- XXIII** - a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XXIV** - a administração do transporte oficial;
- XXV** - a administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;
- XXVI** - a formulação e a execução de políticas de recursos humanos centradas na profissionalização do servidor e na sua integração com a estrutura administrativa da Prefeitura;
- XXVII** - a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
- XXVIII** - a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
- XXIX** - a avaliação médico-pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos funcionários, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licença;
- XXX** - a administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;
- XXXI** - a modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;
- XXXII** - a coordenação do Regime de Previdência Complementar;
- XXXIII** - elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- XXXIV** - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 35. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP):

I. Secretário Municipal

A. Coordenadoria de Administração e Planejamento

1) Departamento Administrativo

a) Divisão de Planejamento e Orçamento



- b) Divisão de Protocolo
- c) Divisão de Segurança e Vigilância
- d) Divisão de Controle Interno Setorial
- 2) Comissão Permanente de Licitação
- B. Coordenadoria de Manutenção, Abastecimento e Controle de Frota**
 - 1) Departamento de Controle de Frota
- C. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado**
 - 1) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
 - a) Seção de Patrimônio e Almoxarifado
- D. Coordenadoria de Recursos Humanos**
 - a) Divisão de Desenvolvimento de RH
- E. Coordenadoria de Recursos Humanos**
- F. Coordenadoria de Tecnologia da Informação**
 - 1) Departamento de Tecnologia da Informação
- G. Coordenadoria de Regularização Fundiária**
- H. Coordenadoria de Projetos e Obras de Engenharia**

CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ)**

Art. 36. À Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), órgão central do Sistema de Administração Financeira e Contabilidade do Município, compete:

- I** - a formulação da política econômico tributária do Município;
- II** - o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- III** - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- IV** - elaborar o planejamento fiscal, de arrecadação e de fiscalização de tributos;
- V** - elaborar o planejamento financeiro, bem como o processamento de despesas públicas, dos serviços de tesouraria e administração da dívida pública, contabilidade geral do Município e a prestação geral de contas;
- VI** - formulação e execução do controle do Poder Executivo, formulação e execução da política de crédito do Governo Municipal; e
- VII** - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 37. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ):

- I. Secretário Municipal**
 - A. Coordenadoria de Arrecadação e Execução Fiscal**
 - 1) Departamento Imobiliário
 - B. Coordenadoria Geral de Contabilidade**
 - 1) Departamento de Contabilidade
 - C. Departamento Financeiro**
 - D. Departamento Administrativo**



- 1) Divisão de Planejamento e Orçamento
- 2) Divisão de Controle Interno Setorial

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER (SEMECE)

Art. 38. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE) compete coordenar a política de educação no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, bem como difundir atividades culturais, esportivas e de lazer desenvolvendo as seguintes atividades, entre outras relacionadas à sua área de atuação:

- I** - a formulação e execução das políticas educacionais do Município, elaborando de acordo com as diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como, orientando e assistindo as unidades de ensino;
- II** - a manutenção, expansão, melhoria e modernização da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;
- III** - organização e a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;
- IV** - a coordenação, controle e manutenção das ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;
- V** - a articulação com os órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins e o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino;
- VI** - a iniciação de base em modalidades olímpicas e não olímpicas, através de escolinhas esportivas implantadas, dirigidas e mantidas pelo Município;
- VII** - apoiar a formação de atletas através de parcerias com entidades tecnicamente qualificadas;
- VIII** - desenvolver programas que proporcionem melhor qualidade de vida através de práticas esportivas; e
- IX** - proporcionar atividades de lazer para a população em geral.
- X** - Apoiar e desenvolver atividades culturais, fortalecendo a cultura local em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal e Estadual.
- XI** - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 39. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE):

- I. Secretário Municipal;**
 - A. Secretário Adjunto**
 - B. Coordenadoria Administrativa**
 - 1) Departamento de Transporte Escolar**



- 2) Divisão de Planejamento e Orçamento
 - a) Seção de Patrimônio e Almoxarifado
- 3) Divisão de Controle Interno Setorial
- C. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 1) Departamento de Tecnologia da Informação
- D. Coordenadoria Educacional
 - 1) Departamento Pedagógico
- E. Coordenadoria de Cultura
- F. Coordenadoria de Esporte e Lazer

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSAU)

Art. 40. À Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU) compete coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, desenvolvendo as seguintes atividades, entre outras relacionadas à sua área de atuação:

- I** - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
- II** - estabelecer proposta de organização da Atenção Básica e a forma de utilização dos recursos do Programa de Atenção Básica, fixo e variável no Plano Municipal de Saúde;
- III** - inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV** - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- V** - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VI** - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- VII** - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VIII** - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- IX** - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- X** - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- XI** - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XII** - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;



XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 41. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU):

I. Secretário Municipal

A. Secretário Adjunto

B. Coordenador do Fundo Municipal de Saúde

1) Divisão de Planejamento e Orçamento

a) Seção de Patrimônio e Almoxarifado

2) Divisão de Controle Interno Setorial

C. Coordenadoria de Atenção Básica

1) Departamento de Atenção Básica

2) Departamento de Vigilância em Saúde

3) Unidade Básica de Saúde

a) Divisão Estatística e Controle de Sistemas

4) Departamento de Imunização

D. Hospital de Pequeno Porte

1) Departamento de Produção de Média e alta Complexidade MAC

a) Seção de Enfermagem

b) Seção de Autorização de AIH

E. Departamento de Supervisão de Equipe Médica do HPP

F. Departamento de Vigilância Sanitária

a) Seção de Endemias Malária

b) Divisão de Endemias Controle de Vetores

c) Divisão de Endemias Epidemiologia

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMTAS)

Art. 42. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMTAS), tem por finalidade planejar, executar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município



de Itapuã do Oeste em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), competindo-lhe ainda:

- I** - elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os a aprovação dos seus respectivos Conselhos, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
- II** - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- III** - contribuir com a inclusão e a equidade dos demandatários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais em área urbana e distrital;
- IV** - articular com outras políticas setoriais de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos demandatários da Política de Assistência Social;
- V** - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da Política e dos serviços sócio assistenciais, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social;
- VI** - articular-se aos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das Políticas Públicas;
- VII** - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VIII** - fortalecer os Conselhos Tutelares para o exercício da função;
- IX** - coordenar as ações do Centro de Referência da Assistência Social; e
- X** - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 43. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMTAS):

I. Secretário Municipal

A. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

- 1)** Departamento Municipal de Assistência Social
- 2)** Centro de Referência de Assistência Social CRAS
 - a)** Divisão de Programas
 - b)** Divisão de apoio ao Idoso
 - c)** Divisão de apoio Sócioeducativo
- 3)** Centro de Referência Especializada de Assistência Social CREAS
 - a)** Divisão de Administração da Casa de Apoio e Acolhimento
- 4)** Departamento do Bolsa Família

B. Divisão de Planejamento e Orçamento

- a)** Divisão de Controle Interno Setorial

CAPÍTULO VIII



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMOSP)

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), tem como atribuições, planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas, sendo responsável, também, pelas atividades inerentes de abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, canais e redes de drenagem, bem como, projetos e legislação relacionados aos serviços públicos municipais de saneamento e limpeza pública urbana, sendo responsável pelo gerenciamento dos serviços de coleta e destinação de resíduos, manutenção e reparo do patrimônio e mobiliário público a ela competindo:

- I** - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II** - coordenar a elaboração das políticas de estruturação de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no município;
- III** - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- IV** - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- V** - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- VI** - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII** - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento da legislação relativa ao desenvolvimento urbano e da consolidação das políticas públicas de uso e ocupação do solo;
- VIII** - desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços;
- IX** - desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;
- X** - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XI** - exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade capinação, varredura, lavagem das ruas assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;
- XII** promover a limpeza de galerias, canais e bueiros;
- XIII** gerenciar os serviços funerários existentes no Município;
- XIV** outras atividades correlatas.



**SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 45. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP):

I. Secretário Municipal

A. Coordenadoria de Obras

1) Departamento de Obras

B. Coordenadoria de Serviços Públicos

1) Departamento de Serviços Públicos

a) Divisão de Conservação de Praças, Ruas e Avenidas

C. Coordenadoria de Conservação de Estradas Vicinais

1) Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva

a) Seção do Setor de Mecânica

b) Seção do Setor de Borracharia

c) Seção do Setor de Lavagem de Máquinas e Veículos

D. Coordenadoria de Iluminação Pública

E. Departamento Administrativo

a) Divisão de Planejamento e Orçamento

b) Divisão de Controle Interno Setorial

CAPÍTULO IX

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA
(SEMAGRI)**

Art. 46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (SEMAGRI), tem a finalidade formular, executar, avaliar e supervisionar a política voltada ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial, competindo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:

I - participar da formulação e implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;

II - coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;

III - promover a atração, localização, manutenção, e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, pesqueiras, florestais e agroindustriais de interesse para a economia do Município;

IV - promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimento e informações;

V - implantar polos estratégicos de produção agropecuária, pesqueira, florestal e agroindustrial;

VI - estimular a melhoria da qualidade da produção local, por meio do fomento de sementes selecionadas, mudas, outros insumos, matrizes e reprodutores;

VII - promover as atividades de assistência técnica e extensão rural;



- VIII** - incentivar a recuperação e a revitalização das culturas no Município;
- IX** - disseminar informações sobre o mercado agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial;
- X** - incentivar o aumento da produtividade rural, com o emprego de tecnologias inovadoras de produção e gestão racional da propriedade rural;
- XI** - viabilizar a concessão de crédito para aquisição de insumos em geral, máquinas e equipamentos, destinados ao desenvolvimento da agroindústria familiar;
- XII** - estimular a recuperação de áreas alteradas, incorporando-as ao processo produtivo;
- XIII** - colaborar na formulação e implementação da política agrária do Município, respeitada a legislação federal;
- XIV** - promover a captação de recursos destinados a programas fundiários e de colonização;
- XV** - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- XVI** - executar projetos ambientais;
- XVII** - desenvolver estudos e projetos ambientais;
- XVIII** - executar estudos e relatórios de impactos ambientais;
- XIX** - emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- XX** - deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- XXI** - emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- XXII** - analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência;
- XXIII** - gerenciar parques e jardins, com a competência de implantação e a manutenção, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência;
- XXIV** - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 47. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio ambiente e Agricultura (SEMAGRI):

I. Secretário Municipal

A. Coordenadoria de Agricultura Setor I

1) Departamento de Agricultura Setor I

B. Coordenadoria de Agricultura Setor II

1) Departamento de Agricultura Setor II

C. Coordenadoria de Meio ambiente e Extrativismo

1) Departamento de Meio Ambiente

D. Departamento Administrativo

a) Divisão de Planejamento e Orçamento

b) Divisão de Controle Interno Setorial

TÍTULO VI



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 49. Os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente revisão, nos mesmos cargos ou em cargos distintos, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, e ainda, nos casos dos cargos exclusivos em comissão não haverá necessidade de se expedir folha de verbas rescisórias, mantendo-se o tempo de serviço para fins de concessão de férias e décimo terceiro salário.

Art. 50. Os cargos em comissão, que exerçam funções de assessoramento, poderão ser realocados em qualquer das unidades administrativas da Prefeitura de Itapuã do Oeste por portaria do titular da Secretaria Geral de Governo (SEGOV), preservadas as atribuições do cargo.

Art. 51. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.

§ 1º O servidor municipal ou a disposição do município, que vier a ocupar Cargo em Comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão, ou ainda, pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) da gratificação de representação para os cargos com referência CC-01 a CC-05; pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) da gratificação de representação para os cargos com referência CC-06 a CC-10 e pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) da gratificação de representação para os cargos com referência CC-11 a CC-15.

§ 2º O servidor terá a remuneração do cargo efetivo acrescida da retribuição pecuniária relativa à função de confiança enquanto designado para o exercício da função.

§ 3º A gratificação de representação de que trata o § 1º deste artigo será computada para fins de gratificação natalina e adicional de férias.

§ 4º Face à natureza jurídica de provimento dos cargos comissionados e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes ficam vedadas quaisquer tipos de gratificações, e/ou horas extraordinárias, independentemente de sua escala de trabalho, exceto para aqueles servidores que exercem funções gratificadas e atuam em Comissão de PAD, de Sindicância e Demais Comissões remuneradas.



Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder os remanejamentos orçamentários necessários para implementação em cada Órgão das alterações previstas nesta

Itapuã do Oeste - RO, 09 de janeiro de 2025.

RONILVANE ALVES SANTOS
VEREADORA-PRESIDENTE



ANEXOS

ANEXO - I Secretaria Geral de Governo - SEGOV Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
PREFEITO	01	LEI PRÓPRIA
VICE PREFEITO	01	LEI PRÓPRIA
SECRETÁRIA EXECUTIVA	01	CC-06
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	02	CC-03
SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	01	LEI PRÓPRIA
ASSESSOR DE CERIMONIAL E ATOS OFICIAIS	01	CC-04
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC-04
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	02	CC-04
OUVIDOR GERAL	01	CC-08



ANEXO - II
Procuradoria Geraldo Município - PGM
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC-15
PROCURADOR ASSISTENTE	02	CC-08
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	01	CC-04



ANEXO - III
Controladoria Geraldo Município- CGM
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC-15
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-06



ANEXO - IV
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento- SEMAP
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	LEI PRÓPRIA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	01	CC-05
CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA/VIGILÂNCIA	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	01	FG-05
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05
ASSESSOR DE PESQUISAS MERCADOLÓGICAS	01	CC-04
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO E CONTROLE DE FROTA	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA	01	CC-06
ASSESSOR DE CONTROLE E ASSISTÊNCIA À FROTA	01	FG-05
PRESIDENTE DA CPL	01	CC-09
PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO	01	CC-09
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	CC-09
ASSESSOR DE APOIO DA CPL	02	FG-05
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	CC-06
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	FG-08
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-10
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RH	01	CC-05
COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	CC-10
ASSESSOR DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03	CC-04
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CC-06
COORDENADOR MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	CC-10
COORDENADOR DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA	01	CC-10
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	05	CC-04



ANEXO - V
Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	LEI PRÓPRIA
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO FISCAL	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO	01	CC-06
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO FISCAL	03	FG-05
COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE	01	CC-11
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC-06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01	CC-06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	05	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05



ANEXO - VI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer- SEMECE
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER.	01	LEI PRÓPRIA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	01	CC-14
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	FG-08
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	03	FG-05
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO	01	FG-05
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CC-06
COORDENADOR EDUCACIONAL	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	01	CC-06
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	26	CC-04
DIRETOR DE ESCOLA	05	FG-10
VICE DIRETOR DE ESCOLA	04	FG-06
ASSESSOR PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS OU CRECHES	05	FG-05
SECRETÁRIO ESCOLAR	06	FG-05
ASSESSOR DE APOIO AO EDUCANDO	02	FG-05
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	FG-10
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EJA	01	FG-10
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	FG-10
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	FG-10
COORDENADOR DE CULTURA	01	CC-10
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	01	CC-10



ANEXO - VII
Secretaria Municipal de Saúde- SEMSAU
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	LEI PRÓPRIA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	CC-14
COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC-10
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	FG-08
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO	01	FG-05
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	05	FG-05
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	09	CC-04
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	CC-06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CC-06
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	03	CC-06
CHEFE DO SETOR ESTATÍSTICO E CONTROLE DE SISTEMAS	01	FG-08
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	01	CC-06
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE	01	CC-07
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC	01	CC-06
CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM	01	FG-10
CHEFE DO SETOR DE AUTORIZAÇÃO DE AIH	01	FG-10
DIRETOR DE SUPERVISÃO DE EQUIPE MÉDICA DO HPP	01	CC-11
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-06
CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - MALÁRIA	01	FG-08
CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - CONTROLE DE VETORES	01	FG-08
CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - EPIDEMIOLOGIA	01	FG-08
ASSESSOR DE APOIO A MICROSCOPIA	02	FG-05
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	FG-05





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE-RO
GABINETE DA PRESIDENCIA

ANEXO - VIII
Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMTAS
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	LEI PRÓPRIA
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-06
ASSESSOR APOIO ATIVIDADES SÓCIO EDUCATIVO	03	CC-04
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	01	CC-06
ASSESSOR DE ATIVIDADES SOCIAIS	02	CC-05
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	01	CC-05
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO IDOSO	01	CC-05
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO	01	CC-05
ASSESSOR CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	01	FG-05
ASSESSOR DA VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL	01	CC-04
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	01	CC-06
CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA CASA DE APOIO E ACOLHIMENTO	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL A CASA DE APOIO	01	FG-05
ASSESSOR DE SECRETARIA/CUIDADOR SOCIAL	05	CC-04
ASSESSOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	01	FG-05
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA	01	CC-06
ASSESSOR DO BOLSA FAMILIA	01	FG-05
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	FG-05
ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL	04	CC-05
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	02	FG-05
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapua do Oeste – (RO)

Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283

e-mail: admindcamara@camaraitapuadooeste.com

site: www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE-RO
GABINETE DA PRESIDENCIA

ANEXO - IX
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	LEI PRÓPRIA
COORDENADOR DE OBRAS	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	01	CC-06
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, RUAS E AVENIDAS	01	CC-05
COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	01	CC-06
CHEFE DO SETOR DE MECÂNICA	01	FG-08
CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA	01	FG-08
CHEFE DO SETOR DE LAVAGEM DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	01	FG-08
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	02	FG-05
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	10	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapua do Oeste – (RO)
Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283

e-mail: admincamara@camaraitapuadoeste.com
site: www.camaradeitapuadoeste.ro.gov.br



D: 370060 e CRC: 29C5B698



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE-RO
GABINETE DA PRESIDENCIA

ANEXO - X
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e
Abastecimento- SEMAGRI
Estrutura de Cargos

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	01	LEI PRÓPRIA
COORDENADOR DE AGRICULTURA SETOR I	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SETOR I	01	CC-06
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL	01	CC-04
COORDENADOR DE AGRICULTURA SETOR II	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SETOR II	01	CC-06
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E EXTRATIVISMO	01	CC-10
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	01	CC-06
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	01	CC-05
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	FG-05
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	05	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL	01	CC-05

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapua do Oeste – (RO)
Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283
e-mail: admincamara@camaraitapuadooeste.com
site: www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE-RO
GABINETE DA PRESIDENCIA

ANEXO - XI

**Quadro de Referência a Valores dos Cargos Comissionados
e Funções Gratificadas**

CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR R\$
CC-01	R\$ 1.550,00
CC-02	R\$ 1.650,00
CC-03	R\$ 1.750,00
CC-04	R\$ 1.850,00
CC-05	R\$ 1.950,00
CC-06	R\$ 2.400,00
CC-07	R\$ 2.600,00
CC-08	R\$ 3.100,00
CC-09	R\$ 3.300,00
CC-10	R\$ 3.700,00
CC-11	R\$ 4.100,00
CC-12	R\$ 4.250,00
CC-13	R\$ 4.400,00
CC-14	R\$ 5.000,00
CC-15	R\$ 8.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	VALOR R\$
FG-01	R\$ 250,00
FG-02	R\$ 300,00
FG-03	R\$ 350,00
FG-04	R\$ 450,00
FG-05	R\$ 500,00
FG-06	R\$ 600,00
FG-07	R\$ 700,00
FG-08	R\$ 800,00
FG-09	R\$ 900,00
FG-10	R\$ 1.000,00
FG-11	R\$ 1.100,00
FG-12	R\$ 1.200,00
FG-13	R\$ 1.300,00
FG-14	R\$ 1.400,00
FG-15	R\$ 2.050,00

RONILVANE ALVES SANTOS
VEREADORA-PRESIDENTE

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapua do Oeste – (RO)

Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283

e-mail: admincamara@camaraitapuadooeste.com

site: www.camaradeitapuadooeste.ro.gov.br





Município de Itapua do Oeste

63.761.936/0001-55

Rua Ayrton Senna, 1425 - CENTRO

www.itapuadoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
AUTOGRAFO	001	08/01/2025
ID: 370060		
CRC: 29C5B698		
Processo: 0-0/0	Processo	Documento
Usuário: RONILVANE ALVES SANTOS		
Criação: 08/01/2025 20:39:09	Finalização: 08/01/2025 20:42:31	
MD5: 80C17E66EF7E5DF88C41EFB4A47EF76B		
SHA256: 9BE73E78A6585E2B156E81D481047B9DF625950181D6DAF1E757D78D4B78856A		
Súmula/Objeto:		
AUTOGRÁFO 001 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 001		

INTERESSADOS

RONILVANE ALVES SANTOS

08/01/2025 20:41:25

ASSUNTOS

AUTOGRAFO

08/01/2025 20:42:09

CIENTES

SUNAMITA SILVA DOS SANTOS COSTA

09/01/2025 11:03:18

IDIZNEI CASTRO MARTINS

09/01/2025 12:46:32

MARCLES MARQUES DE OLIVEIRA

10/01/2025 19:07:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



RONILVANE ALVES SANTOS

VEREADOR-PRESIDENTE

08/01/2025 20:42:42

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br informando o ID 370060 e o CRC 29C5B698.