



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal de
São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Legislativa

12 DEZ. 2024

Doc. Recebido

horas

Ass.: 

Mensagem nº 017/2024

Assunto: Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal.

Senhora e Senhores Vereadores,

Ínclitos Legisladores,



O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **Alcino Bilac Machado**, traz hoje à vossa apreciação, para posterior votação, a proposta de reforma da estrutura administrativa, dando nova versão ao atual arcabouço jurídico vigente no Município.

É sabido de que a norma jurídica complementar nº 52/2016 há anos vem sendo **remendada**, e diante dessa colcha de retalhos, o governo atual estabeleceu que os serviços públicos serão prestados de forma a cumprir a eficiência constitucional no novo formato da reorganização da estrutura administrativa para vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

A fim de cumprir os princípios constitucionais insculpidos no *caput* do art. 37, CF/88, e dentro do poder constitucional e legal de regular várias funções e cargos públicos, garantindo desta forma o cumprimento da eficiência constitucional, é que se apresente a presente proposta legislativa a essa Colenda Câmara de Vereadores.

Pelo exposto, submeto a **Vossas Excelências** o projeto de lei de reforma da estrutura administrativa da Prefeitura, tudo visando a eficiência da prestação dos serviços públicos, desde já pleiteando por sua aprovação em regime de **URGÊNCIA, nos termos do art. 65 da LOM**.

Gabinete do Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé,
11 de dezembro de 2024.



Alcino Bilac Machado
Prefeito Municipal





Projeto de Lei Complementar nº. 017/2024.

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

O **Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO.**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a seguinte:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
- II – Plano Plurianual – PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – Orçamento Anual – LOA.

§ 1º O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I – Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Corregedoria Geral do Município;
- e) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II – Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEGPLAN;
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
- d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família – SEMDEF;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos – SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMAGRI;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECEL.

III – Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.

§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.



CAPÍTULO III DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. CHEFIA DE GABINETE:

1.1 – Chefe de Gabinete;

1.1.1 – Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

2.1 – Procuradoria Municipal;

2.1.1 – Assistente jurídico.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

2.1 – Controladoria Geral Interno;

2.2 – Gerência de Departamento do órgão do Controle Interno;

2.3 – Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;

2.4 – Ouvidoria.

3. ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

3.1 – Assessoria Especial de apoio ao Governo Federal e Estadual;

3.2 – Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar;

3.3 – Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural.

4. CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.1 – Corregedoria Geral.

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

1.1. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia;

1.1.2. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto;

1.2.1- Gerência de Departamento Assistência ao Controle;

1.2.2- Gerência de Departamento de Protocolo;

1.3.1- Coordenadoria de Recursos Humanos;

1.3.1.1- Gerência de Recursos Humanos;

1.3.1.2- Chefe de Divisão de Recursos Humanos;

1.4- Diretoria de Departamento de Compras;

1.4.1- Assessor de compras;

1.4.2- Assessoria técnica;

1.5- Agente de Contratação;

1.5.1- Equipe de Apoio;

1.6- Pregoeiro;

1.7- Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos;

1.8- Coordenadoria de Almoxarifado;

1.8.1- Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- 1.8.1.1- Chefe de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
- 1.8.2. Coordenadoria de Administração, patrimônio e Suprimento de fundos;
- 1.8.2.1- Chefe de Divisão de Controle de Patrimônio;
- 1.9. Gerência de Departamento Administrativo de Distritos;
- 1.10- Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções;
- 1.10.1- Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
- 1.10.2- Gerência de Convênios e Subvenções;
- 1.11- Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
- 1.11.1- Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB;
- 1.11.2- Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação;
- 1.11.2.1- Chefe de Divisão de Arrecadação Municipal;
- 1.11.2.2. Chefe de Seção de Arrecadação Municipal;
- 1.12- Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas;
- 1.12.1 - Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
- 1.12.2 - Chefe de Divisão de ISSQN e outras receitas;
- 1.13 - Diretoria de Departamento de Engenharia;
- 1.13.1 - Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo;
- 1.13.1.1 - Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
- 1.13.1.2 - Gerência de acompanhamento de obras e medições;
- 1.13.3 - Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
- 1.14 - Assessoria técnica;
- 1.14.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- 2.1 - Secretário Municipal de Finanças;
- 2.2 - Secretário Municipal de Finanças Adjunto;
- 2.3 - Assessoria de Contabilidade e Finanças;
- 2.4 - Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
- 2.5 - Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública;
- 2.5.1 - Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- 2.5.2 - Gerência de Divisão de execução orçamentária;
- 2.5.3 - Gerência a de Divisão de finanças;
- 2.5.3.1 - Chefe de Seção orçamentária e finanças;
- 2.6 - Coordenadoria de Departamento de Tesouraria;
- 2.7 - Contador Geral;
- 2.7.1 - Contador de fundos;
- 2.8 - Assessoria técnica;
- 2.8.1 - Assessoria Técnica Auxiliar.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 3.1- Secretário Municipal de Saúde;
- 3.2- Secretário Municipal de Saúde adjunto;
- 3.3 - Assessoria Clínica;
- 3.3.1 - Gerência de Departamento Clínico;
- 3.3.2 - Gerência de Departamento de Administração e Controle;
- 3.3.3 - Gerência de Departamento de Gestão Financeira;
- 3.3.4 - Gerência de Divisão de Planejamento;
- 3.4 - Gerência de Departamento de Enfermagem;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- 3.4.1 – Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica;
- 3.4.2 – Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição;
- 3.5 – Gerência de Departamento de Análise Clínicas;
- 3.6 – Gerência de Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
- 3.7 – Coordenadoria de Atenção Básica;
- 3.7.1 – Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
- 3.7.2 – Gerência de Divisão de Programa de Saúde da Família;
- 3.7.3 – Gerência de divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde;
- 3.8 – Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
- 3.9 – Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
- 3.9.1 – Gerência de Departamento de Epidemiologia;
- 3.9.2 – Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal;
- 3.9.3 – Gerência de Departamento de Saneamento Básico;
- 3.10 – Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
- 3.10.1 – Gerência de Departamento de Endemias;
- 3.11 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
- 3.11.1 – Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
- 3.12 – Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível;
- 3.13 – Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento;
- 3.14 – Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HTV/AIDS e das Hepatites Virais;
- 3.15 – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
- 3.16 – Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados;
- 3.17 – Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional;
- 3.18- Coordenadoria de Regulação;
- 3.19- Coordenadoria de Fisioterapia;
- 3.20- Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
- 3.21 – Assessoria Técnica;
- 3.21.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA:

- 4.1- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família;
- 4.2- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família adjunto;
- 4.3 – Diretoria de Programas Sociais;
- 4.3.1 – Gerência de Departamento programas sociais e de Gestão Financeira;
- 4.4 – Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social;
- 4.4.1 – Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente;
- 4.4.2 – Gerência de Departamento de Atividades Sociais;
- 4.4.3 – Gerência de Divisão de Comunicação Social;
- 4.5 – Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- 4.5.1 – Gerência de Departamento de Serviço de Convivência;
- 4.6 – Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil;
- 4.6.1 – Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
- 4.6.2 - Guardião do Abrigo de Menores;
- 4.7 – Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
- 4.8- Conselho Tutelar;
- 4.9 – Assessoria técnica;
- 4.9.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.



5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

- 5.1- Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- 5.2- Secretário Municipal de Educação e Cultura adjunto;
- 5.3 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
- 5.3.2 – Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística;
- 5.4 – Coordenadoria de Ações Pedagógicas;
- 5.4.1 – Gerência de Departamento Pedagógico;
- 5.4.2 – Gerência de Departamento de Educação e Administração;
- 5.4.3 – Gerência de Departamento de Educação Especial;
- 5.5 – Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota;
- 5.6 – Assessoria de Planejamento Pedagógica;
- 5.7 – Gerência de Departamento de Gestão Escolar;
- 5.8 – Gerência da creche municipal;
- 5.8.1 – Vice Direção da creche;
- 5.8.2 – Secretaria da Creche;
- 5.8.3 – Gerência Escolar;
- 5.8.4 – Vice Direção Escolar;
- 5.8.5 – Secretaria Escolar;
- 5.9 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
- 5.10- Assessor de Gestão em Cultura;
- 5.10.1- Gerente de Departamento de Cultura;
- 5.11 – Assessoria Técnica;
- 5.11.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- 6.1- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 6.2- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto;
- 6.3 – Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
- 6.4 – Gerência de Divisão de Obras Rurais;
- 6.4.1 – Chefe de Seção de Pontes e Bueiros;
- 6.5 – Gerência de Divisão de Tráfego;
- 6.5.1 – Chefe de Seção de Mecânica;
- 6.6 – Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
- 6.6.1 – Gerência a de Divisão de Almoarifado;
- 6.7 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
- 6.7.1 – Gerência de Departamento de Limpeza Pública;
- 6.7.2 – Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
- 6.8 – Gerência de Divisão de Serviços Públicos;
- 6.8.1 – Chefe de Seção de Serviços Públicos;
- 6.9 – Gerência de Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
- 6.10 – Diretoria de Departamento de fiscalização de Concessionária de serviços públicos;
- 6.11 – Diretoria de peças, manutenção e serviços de mecânica;
- 6.12 – Coordenador de gestão financeira e de recursos humanos;
- 6.13 – Assessoria Técnica;
- 6.13.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.



7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:

- 7.1- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 7.2- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural adjunto;
- 7.3 – Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
- 7.3 – Gerência de Departamento de Serviços Rurais;
- 7.4 – Gerência de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
- 7.5 – Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3 – Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3.1 – Gerência de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
- 7.3.2 – Gerência de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal;
- 7.4 – Assessor Técnico;
- 7.4.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- 8.1 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- 8.2 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto;
- 8.3- Diretoria de Departamento do Desporto;
- 8.3.1 - Coordenadoria de esportes comunitários e amador;
- 8.3.2 - Coordenadoria de esportes de rendimentos;
- 8.4 - Diretoria de Departamento de Lazer;
- 8.4.1 - Coordenadoria de fomento ao lazer e eventos;
- 8.5 – Assessor Técnico;
- 8.5.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO:

- 9.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- 9.2- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto;
- 9.3 - Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
- 9.3.1- Coordenadoria de serviços ambientais;
- 9.3.1.1- Gerência de vistoria Ambiental;
- 9.4 - Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental;
- 9.4.1- Coordenadoria de coleta de resíduos sólidos urbanos – RSU;
- 9.4.1.1 - Gerência de coleta seletiva e resíduos sólidos urbanos;
- 9.4.1.2 - Gerência de Educação Ambiental;
- 9.5- Diretoria Departamento de Turismo;
- 9.5.1 - Coordenadoria de turismo e eventos;
- 9.5.1.1 - Gerência de apoio ao turista;
- 9.5.2 - Coordenadoria de artesanato e trabalho manual;
- 9.5.2.1 - Gerência de promoção, desenvolvimento e apoio ao artesanato e trabalho manual;
- 9.6 – Assessor Técnico;
- 9.6.1 – Assessor Técnico Auxiliar.



CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas nesta Lei Municipal, sendo que o cargo de procurador municipal, de natureza jurídica de função gratificada, com impedimento para a advocacia privada, e poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único - O Cargo de Advogado Geral do Município será ocupado exclusivamente por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens da função gratificada de Advogado Geral.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;

II – Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;

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

IV – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;

V – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VI – Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;

VII – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

VIII – Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;

IX – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



X – Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;

XI – Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

XII – Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;

XIII – Preparar a matéria destinada a divulgação;

XIV – Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º. Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

§ 2º. Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá *status* de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 10. Compete a Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:

I – Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito Municipal;

II – Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;

III – Administrar as dependências do Gabinete;

IV – Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V – Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;

VI – Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;

VII – Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VIII – Representar, por intermédio do Secretário-Geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;

IX – Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;

X – Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;

XI – Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;

XII – A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;

XIII – A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XIV – A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XV – A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

XVI – A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XVIII – O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura Municipal;

XIX – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

XX – A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;

XXI – A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XXII – A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



XXIII – O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXIV – O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXV – A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XXVI – O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XXVII – A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXVIII – A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIX – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

XXX – A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;

XXXI – A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;

XXXII – O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

XXXIII – O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

XXXIV – A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

XXXV – O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XVIII – A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;

XXXIX – A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;

XL – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;

XLI – A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;



XLII – O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;

XLIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

- I.** Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);
- II.** Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do município;
- III.** Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;
- IV.** Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;
- V.** Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;
- VI.** Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;
- VII.** Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;
- VIII.** Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;
- IX.** Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- X.** Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;
- XI.** Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;
- XII.** Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;
- XIII.** Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;
- XIV.** Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.
- XV.** Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;
- XVI.** Inspeccionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;



- XVII.** Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;
- XVIII.** Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;
- XIX.** Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;
- XX.** Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;
- XXI.** Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;
- XXII.** Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;
- XXIII.** Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;
- XXIV.** Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;
- XXV.** O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I** – O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
- II** – O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** – A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
- IV** – O desenvolvimento de programas -e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
- V** – A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI** – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VII** – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;



VIII – O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX – O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 13. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

II – A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III – A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

IV – O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

V – A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VI – O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;

VII – A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

VIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- II** – A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
- III** – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
- IV** – A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
- V** – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
- VI** – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII** – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
- VIII** – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
- IX** – A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
- X** – Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;
- XI** – propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas a cultura;
- XII** – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;
- II.** Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;
- III.** Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;
- IV.** Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- V. Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;
- VI. Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;
- VII. Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;
- VIII. Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;
- IX. Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;
- X. Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;
- XI. Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;
- XII. Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;
- XIII. Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;
- XIV. Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;
- XV. Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;
- XVI. Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;
- XVII. Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;
- XVIII. Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;
- XIX. Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;
- XX. Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.
- XXI. Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;
- XXII. Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;



XXIII. Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;

XXIV. Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;

XXV. Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;

XXVI. Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;

XXVII. Os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;

XXVIII. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;

II. Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;

III. Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;

IV. Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;

V. Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;

VI. Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;

VII. Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;

VIII. Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;

IX. Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- X.** Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;
- XI.** Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;
- XII.** Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XIII.** Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;
- XIV.** Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.
- XV.** Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;
- XVI.** Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;
- XVII.** Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;
- XVIII.** Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;
- XIX.** Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;
- XX.** Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;
- XXI.** Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;
- XXII.** Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;
- XXIII.** Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;
- XXIV.** Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;
- XXV.** Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;
- XXVI.** Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;



XXVII. Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;

XXVIII. Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;

XXIX. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;

XXX. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I.** Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
- II.** Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
- III.** Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;
- IV.** Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;
- V.** Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;
- VI.** Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;
- VII.** Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;
- VIII.** Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;
- IX.** Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;
- X.** Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;
- XI.** Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;
- XII.** Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;
- XIII.** Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
- XIV.** Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas, fortalecendo a integração social e a cidadania;



- XV. Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;
- XVI. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;
- XVII. Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;
- XVIII. Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;
- XIX. Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;
- XX. Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;
- XXI. Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;
- XXII. Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;
- XXIII. Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;
- XXIV. Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;
- XXV. Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;
- XXVI. Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;
- XXVII. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
- II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;
- III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
- IV - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- V - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
- VI - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;



VII - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;

VIII - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IX - A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;

X - A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;

XI - A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;

XII - A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIII - A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;

XIV - O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XV - A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XVI - O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XVII - Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Contratações é conjunto de agentes públicos indicados pela Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo Único. A Comissão de Contratações será formada por:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I. Agente de Contratação;

II. Pregoeiro;

III. Equipe de Apoio.

Art. 19. A designação de pessoal para fazer cumprir a presente lei é conferida, preferencialmente, ao servidor público de carreira do Poder Executivo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível.

§ 1º. Ao designar o servidor para as atribuições relacionadas a licitações e contratos, o Prefeito Municipal, nos termos do §1º do Artigo 7º da Lei 14.133/2021, deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º. A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 20. O agente de contratação possui entre as suas atribuições:

I – acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços.

II – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III. tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

IV. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

V. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

VI. executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VII. processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 21. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 22. Caberá ao Pregoeiro a seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e conduzir o procedimento do pregão de acordo com as disposições da lei e as diretrizes disposições no edital;

II. Devem ser organizadas as fases da licitação, incluindo a recolha das propostas e a avaliação da sua conformidade com os requisitos do edital;

III. Divulgação do Edital e Abertura da Licitação;

IV. Garantir que o edital de licitação seja publicado e disponibilizado de maneira adequada, cumprindo todos os requisitos legais;

V. iniciar à sessão pública do pregão e fazer a abertura das propostas;

VI analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, conferindo se estão em conformidade com os critérios do edital;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



VII. julgar as propostas de acordo com os critérios de menor preço ou o de maior desconto, levando em consideração as condições do edital;

VIII. proceder à fase de habilitação, verificando se o licitante selecionado atende a todos os critérios legais e documentais previstos no edital;

IX. desclassificar licitantes que não atendem aos requisitos estabelecidos;

X. julgar e declarar oficialmente o licitante vencedor para a execução do contrato;

XI. submeter o processo à homologação da autoridade competente;

XII. formalizar a encerramento da licitação, garantindo que todas as etapas tenham sido cumpridas e documentadas corretamente;

XIII. elaborar relatórios e comunicar ao público e aos licitantes sobre o andamento do pregão, incluindo a devolução de propostas ou documentos, a desclassificação de participantes e outros atos administrativos relacionados;

XIV. analisar as impugnações e justificativas apresentadas pelos licitantes, decidindo sobre a continuidade do procedimento ou eventuais ajustes no processo;

XV. garantir que o procedimento licitatório ocorra dentro da legalidade, transparência e eficiência previstas pela Lei nº 14.133/2021;

XVI. atuar com imparcialidade, observando sempre os princípios da licitação.

Art. 23. A equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 24. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25. A Função do Agente de Contratação será gratificada, logo, só poderá ser ocupada por servidor efetivo.

Parágrafo Único. Quanto aos membros da Equipe de Apoio, sendo que a sua maioria poderá ser preenchida por servidores efetivos e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação em cursos de capacitação.

a) Ao membro da equipe de apoio, compete: dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, bem como recepção de documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios.



c) Os membros da comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 26. A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Art. 27. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.

Art. 28. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Art. 29. A comissão de contratação, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

SEÇÃO XIII

DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. O Gestor de Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contrato administrativo.

Parágrafo único - Caberá ao gestor de contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII – estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor de contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo Único. Para o desempenho do cargo de gestor de contratos, o servidor deverá ter nível superior completo.

Art. 32. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada;



IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI – fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII – comunicar o gestor do contrato, no prazo, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

VIII – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IX – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Parágrafo único - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 33. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

SEÇÃO XIII DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 34. É finalidade das funções dos Coordenadores:

I – Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II – Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;

III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;



V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 35. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Órgão de Controle Interno, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 37. Compete ao Controle Interno, através dos seus servidores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:

- I** – Ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II** – Nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;
- III** – Nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
- IV** – Nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
- V** – Na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI** – No cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;
- VII** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- VIII** – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
- IX** – Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os deveres do Município;
- X** – Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Art. 38. No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os Órgão de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:

I – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

II – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver indícios de prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;

III – relatar em parecer a omissão do dever de prestar contas; de pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.

Art. 39. Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1º. Na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2º. Requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II DAS SANÇÕES

Art. 40. Os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:

I. advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

II. advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

III. suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

IV. exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

§1º - Para fins de aplicação das penalidades de que se trata o art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021, fica o órgão de Controle Interno responsável, através de dois de membros



estáveis, com auxílio da Advocacia Geral do Município, instauração de processo de responsabilização pelas infrações de processo licitatórios.

§2º - Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad nutum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41. A Exceção do Controlador Geral, o Controle Interno será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

- I. Controlador Geral Interno;
- II. Coordenador do órgão do Controle Interno;
- III. Diretor de Departamento de Supervisão e Controle;
- IV. Ouvidor.

Art. 42. Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis a notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;

Parágrafo único - O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal efetivo ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 43. O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 44. Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 45. São atribuições das Assessorias Técnica:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



- I – Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;
- II – Assessorar no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;
- III – Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;
- IV – Assessorar na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
- V – Organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
- VI – Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;
- VII – Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os servidores da Assessoria Técnica do quadro da Prefeitura Municipal, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizados.

SEÇÃO V DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 48. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 49. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.



CAPÍTULO VII DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 50. Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4º, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I – os objetivos;
- II – as atividades a serem executadas;
- III – as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV – o órgão a que se subordinará diretamente;
- V – o tempo de duração;
- VI – os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 51. Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 52. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

- I – a legislação pertinente assim o dispuser;
- II – o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
- III – o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no *caput* deste artigo;
- IV – o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no *caput* deste artigo;



V – o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI – a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.

Art. 53. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;

c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;

d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.

III – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

IV – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX DO REGIMENTO INTERNO

Art. 54. O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:

I – Competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV – Anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;



V – Outras disposições consideradas necessárias.

Art. 55. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 56. Será indelegável a competência do Prefeito Municipal nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO X DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 57. As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

§1º. Deverá a administração geral, implementar processos administrativos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos administrativos, além de promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento de planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§2º. Deve ser considerado pelos órgãos da administração municipal os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração.

Art. 58. Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão específica do órgão central do sistema.

Art. 59. Os Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 60. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

I – cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;

II – funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 61. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



I – os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;

II – as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 62. O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 90% (noventa por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º. Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

§ 2º. Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo.

Art. 63. É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XII DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 64. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, sendo pelo menos um dos membros titulares advogado, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros titulares que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 4º. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.

Art. 65. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

I – por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



II – por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e

III – por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 66. São atribuições da Corregedoria Geral do Município:

I – Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 65 e seguintes desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

III – Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

IV – Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI – Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

VII – Encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII – Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

IX – Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

X – Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

XI – Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração



Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XII – Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIII – Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 67. Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 69. O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.

Art. 70. Em 120 (cento e vinte) dias o Executivo Municipal enviará norma legislativa específica de instituição da Procuradoria Geral do Município.

Art. 71. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 72. Fica estabelecido o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que comporem as Comissões Permanentes ou temporárias.

Parágrafo Único. Não será acumulativa a vantagem que se trata o artigo ao membro que participar em mais de uma comissão Permanente ou temporária.

Art. 73. Os membros titulares que comporem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. Não será acumulativa a vantagem que se trata este artigo ao membro que participar em mais de uma comissão.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 75. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Parágrafo Único. Fica revogada a Lei Complementar nº 52, de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações e demais normas que com a presente lei for incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé, 11 de dezembro de 2024.


Alcino Bilac Machado
Prefeito Municipal

Anexo I
CARGOS POLÍTICOS

CARGO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Prefeito Municipal	R\$ 24.000,00	01
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 12.000,00	01
Secretário Municipal	R\$ 10.000,00	09
Secretário Municipal Adjunto	R\$ 5.000,00	09
Chefe de Gabinete	R\$ 10.000,00	01
Controlador Geral	R\$ 10.000,00	01
Conselheiro tutelar	R\$ 2.753,52	05

Anexo II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor	14	R\$ 4.182,64
Assessoria	08	R\$ 3.602,37
Coordenadoria	39	R\$ 2.753,52
Gerente	70	R\$ 2.337,10
Pregoeiro	01	R\$ 5.500,00
Assistente Jurídico	01	R\$ 4.182,64
Assessoria Técnica	55	R\$ 2.261,95
Assessoria Técnica Auxiliar	55	R\$ 1.493,18



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Equipe de Apoio	02	R\$ 2.750,00
Guardião do abrigo de menores	03	R\$ 1.945,33
Contador Geral	01	R\$ 3.696,00
Contador de Fundos	01	R\$ 2.956,8

Anexo III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	05	R\$ 1.041,04
Chefe de Seção	05	R\$ 818,05
Ouvidor	01	R\$ 1.786,40
Agente de contratação	01	R\$ 4.400,00
Equipe de apoio	02	R\$ 2.750,00
Procurador Municipal	01	R\$ 13.687,52
Comissão de contratação (diálogo competitivo)	03	R\$ 1.100,00

Anexo IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03

CARGO/TIPOLOGIA A	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 893,20
Vice-Diretor	R\$ 668,98
Secretário	R\$ 445,98
CARGO / TIPOLOGIA B	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.041,04
Vice-Diretor	R\$ 818,05
Secretário	R\$ 595,06
CARGO / TIPOLOGIA C	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.339,18
Vice-Diretor	R\$ 1.116,19



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DO PREFEITO



Secretário	R\$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA D	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.488,26
Vice-Diretor	R\$ 1.265,26
Secretário	R\$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA E	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R\$ 1.637,33
Vice-Diretor	R\$ 1.410,64
Secretário	R\$ 1.041,04
CARGO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor da Creche	R\$ 893,20
Vice-Diretor da Creche	R\$ 668,98
Secretário da Creche	R\$ 445,98
Diretor do Abrigo	R\$595,06