



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE CACOAL

00001

**INTERESSADO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

**Nº. Protocolo**

00019808

**DATA**

22/09/2023

**ORIGEM**

INTERNA

**ANO**

2023

**SETOR ORIGEM**

SEMICT - ADMINISTRATIVO

**ASSUNTO**

PROCESSO BRANCO

**OBJETO**

ENVIO DE MEMORANDO E DOCUMENTAÇÕES TRATATIVAS DA MUDANÇA DE NOME

**RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**

KAMILA DA SILVA MOREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00002

**MEMON.092/GP/PGM/2023**

Cacoal/RO, 22 de setembro de 2023.

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

PARA: PROCURADORIA- PGM

Att. Dra Deborah May Dumpierre

Procuradora-Geral do Município

OAB/RO 4372

ASSUNTO: Ref. Alteração nome da Secretaria Indústria Comércio e Turismo de Cacoal

Com o presente, tenho a honra de submeter à vossa apreciação o incluso Projeto de Lei que:

**“ALTERA A LEI N. 2543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Diante do exposto, solicitamos análise, e posterior aprovação do referido Projeto de Lei que altera o nome SEMICT – Secretaria de Indústria Comércio e Turismo para SEMDEC – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, considerando que com essa denominação estará abrangendo tudo o que se refere ao desenvolvimento e crescimento do Município, não ficando restrito à indústria, comércio e turismo.

Considerando a nova ordem econômica e os rumos dos novos tempos quando se trata do desenvolvimento regional no que se refere à economia local, faz-se necessário a inovação e modernização do nome atribuído e a secretaria que cuida e acompanha as atividades econômicas do município, tornando assim mais atual e de acordo com as atividades econômicas hoje existentes.

Na certeza e convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00003

Atenciosamente,

**DANIELA PATRÍCIA FOLONI BIANCHINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 9222/PMC/2023

### **Lei n.º 2.543/PMC/2009**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Cacoal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:



### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Cacoal, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação,

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

**I – São Órgãos que compõem a assistência imediata:**

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **1- GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1-Secretário-Chefe de Gabinete
- 1.2-Diretoria de Elaboração e Controle de Processos
- 1.3-Diretoria de Atendimento ao Público
- 1.4-Assessoria para Assuntos Indígenas
- ~~1.5-Assessoria para Assuntos Políticos~~
- ~~1.6-Assessoria para Assuntos Administrativos~~
- ~~1.7-Assessoria Especial Executiva~~
- ~~1.8-Assessoria para Assuntos Gerais~~





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00005

### ~~1.9 Assessoria para Assuntos Institucionais~~

### ~~1.10 Assessoria Representativa em Porto Velho~~

- Assessor Especial – Nível I
- Assessor Especial – Nível II
- Assessor Especial – Nível III
- Assessor Especial – Nível IV
- Assessor Especial – Nível V
  - Assessor Especial – Nível VI
  - Assessor Especial – Nível VII
  - Assessor Especial – Nível VIII
  - Assessoria Técnica – Nível I
  - Assessoria Técnica – Nível II
  - Assessoria Representativa em Porto Velho
  - Chefe da Coordenação Geral de Combustível

(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

## **2.-SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL**

### **2.1- Superintendência-Adjunta da SUPEL**

#### **2.1.1- Coordenação de Edital**

##### **2.1.1.1-Seção Registro de Processos**

##### **2.1.1.2-Setor de Distribuição**

#### **2.2.1- Coordenação de Registro de Preço**

##### **2.2.1.1- Diretoria de Registro de Preços da Saúde**

##### **2.2.1.2- Diretoria de Registro de Preço da Educação**

##### **2.2.1.3- Diretoria de Registro de Preço em Geral**

#### **2.2.2-Diretoria de Cadastro**

#### **2.2.3-Diretoria de Análise e Controle**

#### **2.2.4- Pregoeiro**

## **3-ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00006

### 3.1-Assessoria de Comunicação

#### 3.1.1- Diretoria de Jornalismo

#### 3.1.2- Diretoria de Propaganda, Marketing e Multimídia

#### 3.1.3- Seção de Produção de Vídeo e Fotografia

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 5 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00007

#### **4- JUNTA MILITAR**

##### ~~— 4.1 — Divisão de Junta Militar~~

— Diretoria de Junta Militar (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

#### **5- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

~~— Superintendência de Orientação da Gestão e da Legalidade~~

5.1 - Superintendência de Análise da Gestão (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

5.1.1- Assessoria de Auditoria de Análise Processual

5.1.2- Assessoria de Auditoria de Recursos Humanos

5.1.3- Assessoria Técnica de Análise Processual

#### **6- ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DO RIOZINHO**

6.1- Seção Administrativa

6.2- Seção de Cadastro

#### **7- NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

7.1- Departamento de Controle Processual

7.2- Departamento de Sistema de Cadastro

7.3- Assessoria Técnica de Processos

#### **8- COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS**

— Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustível (NOTA: Criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00008

## **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

### **2- Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito**

#### **II – São Órgãos que compõem a administração direta:**

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 7 de 154







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00009

## **1- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **2- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

#### **2.1- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

##### **2.1.1 - Departamento de Execução Orçamentária**

##### **2.1.1.1.- Diretoria de Controle Orçamentário**

#### **2.2 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

##### **2.2.1- Departamento de Elaboração de Projetos**

##### **2.2.1.1 - Divisão de Estatística**

##### **2.2.2- Diretoria de Mobilização Social**

#### **2.3- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

##### **2.3.1- Departamento de Regularização Fundiária**

##### **2.3.2- Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas**

##### **2.3.3- Diretoria de Controle Imobiliário**

##### **2.3.3.1- Setor de Licenciamento e Averbações**

##### **2.3.3.2- Setor de Escrituração Imobiliária**

##### **2.3.4- Diretoria de Topografia**

#### **- SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

##### **- Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia**

##### **- Superintendência Adjunta de Orçamento**

##### **- Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia**

##### **- Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo**

##### **- Superintendência Adjunta de Meio Ambiente**

##### **- Superintendência Adjunta de Engenharia Elétrica**

**"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00010

- Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis
- Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura 2.5-

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 9 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00011

### **3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1- RECURSOS HUMANOS**

##### **3.1.1- Departamento de Registro e Controle**

##### **3.1.1.1- Setor de Cadastro de Recursos Humanos**

#### **3.2- DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **3.3- DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.4- DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **3.5- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **3.5.1 -Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais**

##### **3.5.2- Diretoria de Serviços Gerais**

- Divisão de Manutenção
- Divisão de Hidráulica
- Divisão de Elétrica
- Divisão de Carpintaria

##### **3.5.3 - Diretoria de Serviços Especiais**

##### **3.5.3.1- Setor de Protocolo**

- Divisão de Carteira de Trabalho

##### **- Seção de Arquivo Morto 3.5.4-**

##### **Diretoria de Vigilância Patrimonial**

#### **3.6- COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

##### **3.6.1- Seção de Almoхарifado Geral**

##### **3.6.2- Seção de Almoхарifado da Saúde**

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00012

### 3.7- COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

3.7.1- Setor de Controle de Veículos

3.7.2- Setor de Controle de Bens Móveis

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 11 de 154





### 3.8-COORDENAÇÃO DE MATERIAL

### 3.9-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### 3.9.1- COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9.1.1- Departamento de Suporte Técnico

3.9.1.2- Departamento de Manutenção

3.9.1.2.1- Divisão de Hardware

3.9.1.2.2- Divisão de Banco de Dados

3.9.1.2.3- Divisão de Telecomunicação

3.9.1.2.4- Divisão de Eletrônica

3.9.1.2.5- Divisão de Redes de Dados

## 4- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### 4.1- COORDENAÇÃO DA RECEITA

4.1.1 – Diretoria da Receita

4.1.2- Divisão de IPTU e Taxas

4.1.3- Divisão de Dívida Ativa

4.1.4- Divisão de ISSQN

### 4.2- COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

4.2 SUPERINTENDÊNCIA DE TESOUREARIA (NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

4.2.1- Diretoria de Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00014

#### 4.2.1.1- Seção de Apoio Financeiro

### 4.3- COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

### 4.4- CONTADORIA GERAL

#### 4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

##### 4.4.1.1- Diretoria de Liquidação

##### 4.4.1.1.1- Setor de Contabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00015

#### 4.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVA

#### 4.6- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

##### 4.6.1- Divisão de Tributação e Julgamento

### **5- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### 5.1- COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

##### 5.1.1- Diretoria de Iluminação Pública

##### 5.1.2- Diretoria de Asfalto

##### 5.1.3- Diretoria de Bloquetes e Manilhas

#### 5.2- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### 5.3- COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

#### 5.4- COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL

##### 5.4.1- Diretoria de Oficina

### **6- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

#### 6.1- DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

##### 6.1.1- Seção de Coleta de Lixo

##### 6.1.2- Seção de Manutenção





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00016

## 6.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## 6.3- DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

## 6.4- DIRETORIA DE RECURSOS HIDRICOS

## 6.5- DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 15 de 154







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00017

## **7- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **7.1- DIRETORIA DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO**

### **7.2- DIRETORIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA**

#### **7.2.1- Divisão de Assistência Técnica**

#### **- DEPARTAMENTO OPERACIONAL 7.3.1-**

Diretoria da Patrulha Agrícola

#### **- UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO**

### **7.5- DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

#### **7.5.1- Seção de Fiscalização**

#### **7.5.2- Setor de Cadastro e Controle**

### **7.6 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

## **8- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

### **8.1- DEPARTAMENTO DE TURISMO**

#### **8.1.1- Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio**

### **8.2- COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00018

## 8.2.1- Diretoria de Incubadora de Empresas

## 8.3- COORDENAÇÃO DE PROJETOS

### 8.3.1- Seção Administrativa

## 9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 9.1- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### 9.1.1- Diretoria de Educação Fundamental

##### 9.1.1.1- Divisão de Educação Inclusiva





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

## 9.1.1.2- Seção de Registro e Certificação

## 9.1.1.2.1- Setor de Registro

## 9.1.1.2.2- Setor de Certificação

## 9.1.1.2.3- Setor de Escrituração

## 9.1.1.6- Seção de Saúde Escolar

## 9.1.1.7- Seção de Estatística e Censo Escolar

## 9.1.1.7.1- Setor de Estatística e Censo Escolar

## 9.1.1.8- Seção de Educação de Jovem e Adulto

## 9.1.1.9- Seção de Psicologia Educacional

## 9.1.2- Diretoria de Educação Infantil

## 9.1.3- Diretoria de Programas e Projetos

## 9.2- DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

## 9.3- DIRETORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

## 9.3.1- Seção de Alimentação Escolar

## 9.4- DEPARTAMENTO DO FUNDEB

## 9.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVO

## 9.5.1- Divisão de Compras e Material

## 9.6- DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

**10- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

## 10.1- GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

## 10.1.1- Setor de Atendimento e Controle do FMS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00020

## 10.2- COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS

### 10.2.1- COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

### 10.2.2- DIRETORIA FINANCEIRA

– DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO FMS

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 19 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00021

- DIRETORIA DE COMPRAS FMS
- DIRETORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS
- DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS
- DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO FMS
- ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DO FMS
- DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

#### 10.10- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

10.10.1- Departamento-Clínico do HMMI

10.10.2- Diretoria de Enfermagem do HMMI

10.10.2.1- Divisão de Acolhimento do HMMI

#### 10.11- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. UNIDADE MISTA DE CACOAL

10.11.1- Departamento-Clínico da UMC

10.11.2- Diretoria de Enfermagem da UMC

10.11.2.1- Divisão de Acolhimento da UMC

#### 10.12- COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

10.12.1- Diretoria de Vigilância Epidemiológica

10.12.1.1- Seção de Imunização

10.12.1.2- Seção de Doenças e Agravos N. Not.

10.12.1.3- Seção de Informações em Saúde

10.12.2- Diretoria de Vigilância Ambiental

10.12.2.1- Seção da Zoonose

10.12.2.1.1- Setor de Controle de Vetores

10.12.2.1.2- Setor de Saneamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00022

### 10.12.3- Departamento de Vigilância Sanitária

## 10.13- DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

### 10.13.1- Seção de Regulação

### 10.13.2- Diretoria de Controle e Avaliação





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00023

### 10.13.3- Diretoria de Auditoria

### 10.14- DIRETORIA DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

#### 10.14.1- Divisão de Controle de Estoque

### 10.15-COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

#### 10.15.1- Gerencia UBS Cristo Rei

#### 10.15.2- Gerencia UBS Nova Esperança

#### 10.15.3- Gerencia UBS São Judas Tadeu

#### 10.15.4- Gerencia UBS Princesa Isabel

#### 10.15.5- Gerencia Centro de Saúde da Mulher

#### 10.15.6- Gerencia Ambulatório Especializado

#### 10.15.7- Gerencia USF do Bairro Vista Alegre

#### 10.15.8- Gerencia USF do Bairro Vilage do Sol

#### 10.15.9- Gerencia USF do Bairro Liberdade

#### 10.15.10- Gerencia USF do Bairro Industrial

#### 10.15.11- Gerencia de Saúde Bucal

#### 10.15.12- Gerencia da Farmácia Central

#### 10.15.13- Gerência do CEREST

#### 10.15.14- Gerência do CEREF

#### 10.15.15- Gerência do CAPS

#### 10.15.16- Gerência do LACLIM

### 10.16- DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

## 11- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00024

## 11.1- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

### 11.1.1- Diretoria Administrativa

#### 11.1.1.1- Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 23 de 154







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00025

## 11.2- DIRETORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

### 11.3- COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

11.3.1- Divisão de Assistência Social Básica

11.3.2- Divisão de Atenção e Integração Familiar

11.3.3- Divisão de Apoio a Infância e Juventude

11.3.4- Divisão de Assistência Social do Trabalho

11.3.5 - Divisão de Portadores de Deficiência

### 11.4- COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

11.4.1- Divisão de Controle da Ala Masculina

11.4.2- Divisão de Controle da Ala Feminina

## 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

### 12.1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

### 12.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

12.2.1- Seção de Processamento e Autuações

### 12.3- COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

12.3.1- Setor de Apoio Técnico de Tráfego

12.3.2- Setor de Sinalização Viária

12.3.3- Seção de Manutenção

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00026

#### 12.3.4- Setor de Estatística e Pesquisa

#### 12.4- SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

#### 12.5- DIRETORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

##### 12.5.1- Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

##### 12.5.1.1- Seção de Operações

##### 12.5.1.2- Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00027

### 12.5.1.3- Setor de Cadastro e Licenciamento

**Parágrafo único** - Independentemente daqueles já previstos em Leis municipais, o Chefe de Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

**Art. 3º** O Município de Cacoal poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 4º** O Poder Executivo do Município de Cacoal é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 5º** Compete privativamente ao Prefeito:**I** - Representar o Município em juízo ou fora dele;**II** - Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00029

**III** - Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;

**IV** - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;

**V** - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;

**VI** – Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;

**VII** – Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na formadas Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;

**VIII** – Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

**IX** – Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

**X** – Convocar extraordinariamente a Câmara;

**XI** – Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;

**XII** – Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

## **TÍTULO - II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

#### **SEÇÃO I**

##### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário-Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:





**I -** Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

**II-** Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**III -** Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

**IV -** Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;

**V -** Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;

**VI –** Gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;

**VII -** Acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

**Parágrafo Único -** Os Órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

## **1- GABINETE DO PREFEITO**

1.1- Secretário-Chefe de Gabinete

1.2- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

1.3- Diretor de Atendimento ao Público

1.4- Assessor para Assuntos Indígenas

~~1.5- Assessor para Assuntos Políticos~~

~~1.6- Assessor para Assuntos Administrativos~~

~~1.7- Assessor Especial Executivo~~

~~1.8- Assessor para Assuntos Gerais~~





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00032

~~1.9 Assessor para Assuntos Institucionais~~

~~1.10 Assessor Representativa em Porto Velho~~

~~1.11 Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis~~

- Assessor Especial Nível I

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 31 de 154







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00033

- Assessor Especial Nível II
- Assessor Especial Nível III
- Assessor Especial Nível IV
- Assessor Especial Nível V
- Assessor Especial Nível VI
- Assessor Especial Nível VII
- Assessor Especial Nível VIII
- Assessor Técnico Nível I
- Assessor Técnico Nível II
- Assessoria Representativa em Porto Velho
- Chefe da Coordenação Geral de Combustível

(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

## Subseção I

### Da Diretoria de Elaboração e Controle de Processos

**Art. 7º** A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Diretor de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I** – Elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;
- II** – Montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;
- III** – Controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo único** - A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos é composta pelo seguinte cargo:

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 33 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00035

## 1- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

### Subseção II

#### Da Diretoria de Atendimento ao Público

**Art. 8º** A Recepção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito será dirigida pelo Diretor de Atendimento ao Público e Chefe de Setor de Atendimento ao Público respectivamente, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**II** - Assessorar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em suas ações e atividades;

**III** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único** - A Diretoria de Atendimento ao Público e o Setor de Atendimento ao Público são compostos pelos seguintes cargos:

- 1- Diretor de Atendimento ao Público
- 2- Chefe de Setor de Atendimento ao Público





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Subseção III****Das Assessorias**

~~**Art. 9º** A Assessoria do Prefeito Municipal é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido por ocupantes dos cargos de assessores, discriminados abaixo, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:~~





**Art. 9º** Assessoria é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, destinado a prestar auxílio e assistência ao Prefeito, ou Secretários Municipais e cargos similares, detentores de competências decisórias. Trata-se de assessoramento no acompanhamento da execução das determinações superiores. Cujas atribuições são detalhadas a seguir: [\(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13\)](#)

I – Assessoria para Assuntos Indígenas, cuja função é acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena;

II ~~—Assessoria para Assuntos Políticos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta;~~

III ~~—Assessoria para Assuntos Gerais, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento do Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos;~~

IV ~~—Assessoria Especial Executiva, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e políticas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos e realizar mediação política com os outros Poderes Constituídos.~~

V ~~—Assessoria para Assuntos Administrativa, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativa da Administração Direta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo~~





~~Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos.~~

~~VI — Assessoria para Assuntos Institucionais, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas.~~

~~VII — Assessoria Representativa em Porto Velho, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais realizadas nas instituições constituídas em Porto Velho, bem como protocolar documentos e realizar ações voltadas a otimização dos resultados de projetos e demais atividades desenvolvidas.~~

**II** – Assessoria Especial Nível I, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio operacional e serviços diversos e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**III** - Assessoria Especial Nível II, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional base operacional- administrativa e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**IV** - Assessoria Especial Nível III, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio administrativo e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e





técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**V** - Assessoria Especial de Nível IV, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio técnico e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VI** – Assessoria Especial Nível V, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio às atividades administrativas de nível superior e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VII** – Assessoria Especial de Nível VI, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar, analisar e emitir relatório quanto à execução orçamentária e administrativa do órgão ao qual foi destinado a assessorar; acompanhar a execução da despesa, visando à consecução dos objetivos governamentais; primar pela consecução das metas governamentais pertinentes ao órgão de atuação; elaborar relatórios detalhando a execução da despesa em comparação a arrecadação do órgão; identificar e diagnosticar problemas na execução da despesa; propor soluções para viabilização e agilização dos processos de despesa; intermediar conflitos gerenciais e técnicos; controlar a execução orçamentária e financeira do órgão de atuação; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições





regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VIII** – Assessoria Especial Nível VII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos. Acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**IX** – Assessoria Especial Nível VIII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, no âmbito das respectivas Secretarias ou fora delas; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores. Planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando a otimização dos resultados administrativos. Intermediar as relações do Poder Executivo com os demais poderes; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**X** – Assessoria Técnico Nível I, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, no âmbito das respectivas Secretarias ou fora delas; prestar







assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando a otimização dos resultados administrativos; propor soluções para situações de conflito na administração municipal; viabilizar as determinações do Prefeito; intermediar as relações do Poder Executivo com os demais poderes; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**XI** – Assessoria Técnico Nível II, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Assessoria é uma função de staff, vinculada diretamente ao Prefeito, para desempenho de suas atribuições junto aos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de forma a obter dados e informações necessárias ao processo decisório governamental. São atribuições do cargo de Assessoria de Nível II; realizar atividades técnicas de análise da Gestão Fiscal do Município; auxiliar na elaboração das metas governamentais, intermediando os objetivos políticos da administração com as questões técnicas a serem observadas; acompanhar o desempenho das despesas e receitas do Município; Analisar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e/ou indireta e propor alternativas para viabilizar os objetivos da administração; analisar o desempenho das metas governamentais por função de governo para identificar e diagnosticar possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das mesmas; propor medidas de saneamento para falhas que possam prejudicar o alcance das metas; acompanhar de perto os procedimentos acolhidos para saneamento de possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das metas, visando a execução satisfatória dos mesmos; viabilizar o atendimento às prioridades propostas pelo Prefeito para garantia dos índices e metas governamentais; auxiliar na elaboração e acompanhamento de processos referentes a despesas complexas e/ou essenciais e de investimento; propor soluções para conflitos de gerenciamento governamental; intermediar o equilíbrio e a integração técnico/político do Executivo





Municipal por meio de diagnóstico e solução de problemas e conflitos; Prover a mobilização técnica, administrativa e política para solução de problemas e/ou conflitos; Realizar outras atividades pertinentes. Planejar, Orientar, Coordenar e Controlar a Execução as Atividades a Cargo da Assessoria Técnica.

(NOTA: incisos criados pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

**Parágrafo Único** – Todos os assessores estabelecidos neste artigo, poderão, quando em acompanhamento do Prefeito, dirigir veículos oficiais do Município, desde que devidamente habilitados.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenação Geral de Controle de Combustíveis**

**Art. 10.** A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

**I-** Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;

**II-** Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;

**III-** Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

**IV-** Executar outras tarefas correlatas.

#### **SEÇÃO II**

##### **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 11.** A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL é órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cujo cargo tem natureza em comissão, com as seguintes atribuições e competências:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00044

**I** - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

**II** - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, Decreto Municipal n. 2.591/05 e Decreto Municipal n. 2.731/06.

**III** - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.

**IV** - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

**V** - Elaborar Editais de Licitações;

**VI** – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;

**VII**- Gerenciar e controlar os registros de preços;

**VIII** - Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

**IX** - Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

**§ 1º.** Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

1.1-Superintendente-Chefe da SUPEL

1.2 - Superintendente Adjunto da SUPEL

1.2.2. – Chefe de Coordenação de Edital

1.2.2.1-Chefe de Seção Registro de Processos

1.2.2.2- Chefe de Setor de Distribuição

1.2.2.2- Chefe de Coordenação de Registro de Preço

1.2.2.1- Diretor de Registro de Preços da Saúde

1.2.2.2- Diretor de Registro de Preço da Educação

1.2.2.3- Diretor de Registro de Preço em Geral

1.2.3-Diretor de Cadastro





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00045

#### 1.2.4-Diretor de Analise e Controle

#### 1.2.5- Pregoeiro

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 44 de 154





**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

**§ 3º.** Quando o procedimento deflagrado pela SUPEL pertencer a Administração Indireta, a competente homologação dos atos da mesma e adjudicação do objeto licitado, assim como a emissão de pareceres e análise técnica de auditoria processual, caberão aos gestores e responsáveis pela Autarquia ou Fundação, respectiva.

**§ 4º.** O ocupante do cargo de Superintendente Adjunto substituirá o respectivo titular nos seus impedimentos e suspeições e deverá a todo momento auxiliar seus superiores.

### SEÇÃO III

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 12.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

**II** - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.

**III** – Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

**IV** – Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00048

**V** – Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

**VI** – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;

**VII** – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cacoal;

**VIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Assessoria de Comunicação é composta dos seguintes cargos:

1-Assessor de Comunicação

1.1- Diretor de Jornalismo

1.2- Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia

1.3- Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia

**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

## **SEÇÃO IV**

### **~~DIVISÃO DA JUNTA MILITAR~~**

#### **DIRETORIA DA JUNTA MILITAR**

**(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)**

**~~Art. 13.~~** ~~A Divisão da Junta Militar é órgão dirigido pelo Chefe de Divisão da Junta Militar, cargo em comissão de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:~~







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 13.** A Diretoria da Junta Militar é órgão dirigido pelo chefe de Junta Militar, cargo em comissão de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00050

- I** – Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
- II** – Controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;
- III** – Executar outras tarefas correlatas.

~~**Parágrafo Único.** A Divisão da Junta Militar é composta pelo seguinte cargo:~~

~~1 – Chefe de Divisão da Junta Militar~~

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Junta Militar é composta pelo seguinte cargo: 1 –

Diretor da Junta Militar. (**NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13**)

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências.

**I** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

**II** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**III** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

**IV** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.





**V** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**VI** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

**VII** – A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

**VIII** – A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

**a)** Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

**b)** Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

**c)** Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

**d)** Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões; e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00053

**e)** Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

1-Controlador Geral do Município

1.2- Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade

1.3- Assessor de Auditoria de Análise Processual

1.4- Assessor de Auditoria de Recursos Humanos

1.5- Assessor Técnico de Análise Processual

**§ 2º.** Todos os cargos da Controladoria Geral do Município, de natureza de comissão, poderão ser ocupados por pessoas com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), exceto o de Assessor Técnico de Análise Processual que poderá ter a formação em nível médio.

**§ 3º.** São Competências ainda dos ocupantes dos seguintes cargos: **(NOTA: criado pela Lei**

**3.262/13 de 11/12/13**

~~**I – Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade e Auditoria de Análise Processual**~~





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

~~Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade, determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos;~~

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 53 de 154





~~acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatível com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e Nota Fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.~~

## ~~II – Chefe de Auditoria de Recursos Humanos:~~

~~Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado em obediência a Instrução Normativa do TCER; submeter a processos a apreciação da Advocacia Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.~~

## **I – Superintendente de Análise da Gestão Contábil:**

Examinar os demonstrativos contábeis e emitir parecer; Realizar auditoria contábil, orçamentária e financeira e emitir certificado de auditoria; realizar o





acompanhamento mensal das metas governamentais e informar ao Controlador Geral e ao Prefeito Municipal quanto ao desempenho das mesmas; identificar e diagnosticar possíveis barreiras que possam prejudicar o alcance das metas estabelecidas; propor adoção de medidas para adequação orçamentária, visando o não comprometimento das metas fixadas; propor adoção de medidas administrativas para viabilizar o alcance das metas governamentais; orientar os diversos órgãos quanto a procedimentos e formalidades a serem adotadas; elaborar relatórios trimestrais de avaliação da Gestão Fiscal do Município; desenvolver outras atividades pertinentes.

## **II – Competências da Auditoria de Análise Processual:**

Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade; determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatíveis com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e nota fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.

## **III – Chefe de Auditoria de Recursos Humanos:**







Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado em obediência a Instrução Normativa do TCER; submeter a processos a apreciação da Advocacia Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.

**§ 4º.** Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

**I-** Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;

**II-** Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

**III –** Estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;

**§ 5º.** O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.

**§ 6º.** Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurado Tomada de Contas Especial, se for o caso.

**§ 7º.** A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à





recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

**§ 8º.** É obrigação do Controlador Geral fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais; exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

**§ 9º.** As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

## SEÇÃO VI

### ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO RIOZINHO

**Art. 15.** A Administração Distrital do Riozinho é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito do Riozinho, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Administrar a Sub-Prefeitura do Distrito do Riozinho;

**II** - Assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas ao Distrito do Riozinho;

**III**- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes ao

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





00059

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Distrito;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 58 de 154





**IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Distrito, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;

**V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;

**VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único** - A Administração Distrital do Riozinho será constituída pelos seguintes cargos:

1- Administrador do Distrito do Riozinho

1.1-Chefe de Seção Administrativa

1.2-Chefe de Seção de Cadastro

## SEÇÃO VII

### NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS

~~**Art. 16.** O Núcleo de Formação de Processos é órgão de assistência imediata, dirigido por pessoa com formação em nível superior de Administração de Empresas, Direto, Contabilidade e Economia, ocupante do cargo em comissão de Chefe de Núcleo de Formação de Processos, cujas atribuições são as seguintes:~~

**Art. 16.** O Núcleo de Formação de Processos é órgão de assistência imediata, dirigido por ocupante de cargo em comissão de Chefe de Núcleo de Formação de Processos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cujas atribuições são as seguintes: (NOTA: redação dada pela Lei 2.910/11 de 23/11/2011)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00061

**I** – Gerir a formação de processos administrativos de aquisição de bens e serviços da Administração Direta;

**II** – Fazer e orientar a formação de Termo de Referência e Projeto Básico; **III** – Executar ações no controle e formação de processos administrativos; **IV** – Executar ações de controle e distribuições de processos administrativos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00062

**V – Executar outras tarefas correlatas.**

**Parágrafo Único** – O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:

- 1- Chefe de Núcleo de Formação de Processos
- 1.1- Chefe de Departamento de Controle Processual
- 1.2- Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro
- 1.3- Assessor Técnico de Processos

## **SEÇÃO VIII**

### **CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

#### **Subseção I**

##### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

**II-** Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**III** - Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

**IV** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

vice-prefeito municipal;

**VI** - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.





**Parágrafo único** - O Gabinete do Vice-Prefeito será composto pelos seguintes cargos:

1- Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, estruturado em nível de Secretaria Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, bem como a orientação e controle jurídico das entidades da Administração Indireta, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município, auxiliado pelo Sub-Procurador Geral do Município, pelos Procuradores Coordenadores do Contencioso Administrativo, Judicial e de Execução Fiscal, pelos Assessores de Procurador, pelo Diretor de Departamento Administrativo e Chefe de Seção de Expediente, sendo todos esses cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com atribuições e competências estabelecidas pela Lei n. 2.413/PMC/2008.

**Parágrafo Único** - O Prefeito Municipal poderá designar, de ofício, qualquer dos integrantes dos cargos em comissão ou de carreira da Procuradoria Geral do Município para atuar em qualquer dos órgãos que compõe a Administração Direta ou Indireta.







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00065

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 64 de 154





**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

**II** - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**III** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub- programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**IV** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

**V** - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

**VI** - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

**VII** - Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

**VIII** - Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

**IX** - Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

**X** - Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;

**XI** - Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

**XII** - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;





**XIII-** Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

**XIV** - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

**XV** - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

**XVI** - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

**1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

**1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

1.1 – Chefe de Departamento de Execução Orçamentária

1.2- Diretor de Controle Orçamentário

**2 – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

– Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos

2.2- Chefe de Divisão de Estatística

2.3- Diretor de Mobilização Social

**3-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

3.1- Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

3.2- Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

3.3- Diretor de Controle Imobiliário

3.4- Chefe de Setor de Licenciamento e Averbações

3.5- Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária

3.6- Diretor de Topografia

**4- SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

- Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00068

- Superintendente Adjunto de Orçamento
- Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia
- Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo
- Superintendente Adjunto de Meio Ambiente





- Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica
- Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis
- Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura5- CHEFE

## DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

### § 2º. São atribuições da Coordenação de Planejamento e Controle:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento.

**II** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**III** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

**IV** - Promover a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente.

**V** - Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;

**VI** - Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

**VII** - Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental.

**VIII** - Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento.

**IX** - Incentivar a participação popular no planejamento municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00070

### § 3º. São atribuições do Departamento de Execução Orçamentária:

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 69 de 154





**I** - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção da SEMPLAN;

**II** - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.

**III** - Observar as cotas bimestrais;

**IV** - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar processos de compras, serviços e outros.

#### **§ 4º.** São atribuições Diretoria de Controle Orçamentário:

**I** - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

**II** - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;

**III** - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;

**IV** - Verificar a observação das cotas bimestrais;

**V** - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;

**VI** - Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

#### **§ 5º.** São atribuições da Coordenação de Projetos:

**I** - Elaboração e envio de Projetos para atendimento as emendas parlamentares e aos programas de governo;

**II** - Arquivamento e organização do fichário de projetos para subsídio de seu histórico;

**III** - Acompanhamento dos projetos junto aos órgãos concedentes;

**IV** - Envio da documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00072

efetivação de processo licitatório;

**V** - Acompanhar e providenciar certidões de regularidade do município junto a órgãos federais e estaduais;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 71 de 154







**VI** - Elaborar Relatório Quadrimestral de Atividades do setor.

**VII** - Consolidar os dados estatísticos do Município para subsidiar a elaboração de projetos, do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, o SITE oficial do Município e aos órgãos e programas de outras esferas governamentais.

## **§ 6º.** São atribuições do Departamento de Elaboração de Projetos:

**I-** Compete elaborar anexo referente a solicitação de convênio junto aos Entes Federados;

**II-** Enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;

**III-** Acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos até a aprovação final dos convênios;

**IV-** Executar outras tarefas correlatas;

## **§ 7º.** São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Urbano:

**I** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária e de Fiscalização, bem como pela Direção Imobiliária, Direção de Topografia e Direção de Controle Urbano e suas seções;

**II** - Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; Acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os Municípes nos projetos particulares de Loteamentos; Acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos e Loteamentos Definitivos; Acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras. Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**III** - Realizar vistorias com diligências diárias em todo Território do Município para fazer





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

cumprir a legislação vigente, como Código de Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir; Vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária; Realizar atividades em conjunto com o





Departamento de Regularização Fundiária, Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**IV** - Prestar assistência e orientar as Seções de Licenciamento e Averbações, Seção de Escrituração e Seção de Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros.

**V** - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes; averbar nos BICs (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informado ao Setor mediante ofício; encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros; e demais atividades pertinente ao setor, em conjunto com a Seção de Escrituração;

**VI** - Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração; emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiro Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedades, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor; Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis.

## **§ 8º.** São atribuições da Superintendência de Engenharia e Arquitetura:

**I** – Prestar assessoria à Secretaria de Planejamento em todas as suas atividades, sendo necessária à distribuição de atividades conforme as atribuições de suas superintendências adjuntas, bem como o acompanhamento das equipes quando necessário;

**II** - Assessorar as Secretarias Municipais de forma direta ou indireta, encaminhando técnico habilitado ao apoio das mesmas;

**III** - Complementação dos trabalhos das Superintendências Adjuntas quando solicitado, desde que não interfira nas suas atribuições;

**IV** – Executar outras tarefas correlatas.





**§ 9º.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia:

- I** - Analise e parecer de Licença de Obras;
- II** - Analise e parecer de Habite-se;
- III** – Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** – Elaboração de Projetos e Memoriais;
- V** – Elaboração e análise de projetos complementares de loteamento;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 10.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis:

- I** - Avaliação de imóveis;
- II** - Elaboração de Laudo Técnico;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 11.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia:

- I** - Acompanhamento de Obras;
- II** - Fiscalização de Obras;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** - Execução de Medição de Obras;
- V** - Executar outras tarefas correlatas.

**§ 12.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00077

- I** - Analise de Loteamentos;
- II** - Elaboração de Projetos;
- III** - Analise de Desmembramentos;
- IV** - Analise de Regularização Fundiária;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 76 de 154





- V** - Monitoramento do Plano Diretor;
- VI** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- V** – Executar outras tarefas correlatas.

### **§ 13.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Meio Ambiente:

- I** - Elaboração de Laudo Ambiental;
- II** - Analisar e emitir parecer sobre A.P.P. (área de preservação permanente);
- III** - Assessor nos loteamento e regularização fundiária;
- IV** - Elaborar PCA (plano de controle ambiental) para fins de licenciamento ambiental;
- V** - Assessorar as Secretarias Municipais.
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

### **§ 14.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Engenharia Elétrica:

- I** - Elaboração de Projetos Elétricos;
- II** - Elaboração de Orçamentos;
- III** - Elaboração de cronograma e laudos;
- IV** - Execução de medições;
- V** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

### **§ 15.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Orçamento:

- I** - Elaboração de Orçamento e Cronograma Físico Financeiro;
- II** – Elaboração de Projetos de Engenharia; **III** –
- Auxiliar as demais Superintendências; **IV** –
- Desenvolver outras tarefas correlatas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00079

**§ 16.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura:

**I** - Elaboração de projetos de infra estrutura;

**II** – Análise de projetos de infra estrutura;

**III** - Elaboração de cronograma e laudos;





**IV** – Auxiliar as demais Superintendências;

**V** – Desenvolver outras tarefas correlatas;

**§ 17.** São atribuições da Divisão Administrativa:

**I** - Auxiliar diretamente o Secretário municipal de Planejamento;

**II** - Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;

**III** - Elaborar Relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;

**IV** - Elaborar o Relatório Quadrimestral da Secretaria;

**V** - Elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria; **VI** -

Elaborar Proposta da Secretaria para PPA/LDO e LOA; **VII** -

Elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;

**VIII** - Organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;

**IX** - Receber e Expedir Correspondências Oficiais;

**X** - Administrar a Folha de Ponto e a Agenda de Férias e Afastamentos dos Servidores da Secretaria;

**XI** - Auxiliar aos Demais Setores da Secretaria.

**XII** - Intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Regionais de Bairros;

**XIII** - Manter contato com as Regionais;

**XIV** - Criar mecanismos necessários para formação de líderes nos bairros que não tenha o Presidente Eleito;

**XV** - Acompanhar e assessorar o Secretário e demais equipes da Secretaria em Reuniões junto à Comunidade;

**XVI** - Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria;

**XVII** - Apresentar e promover reflexões e discussão coletiva acerca de assuntos de interesse da Secretaria voltado ao trabalho comunitário enfatizando a perspectiva da mobilização social e dos conceitos a ela relacionados;

**XVIII** - Representar a Secretaria junto aos Conselhos de Interesse da mesma;

**XIV** - Assessorar os Conselhos de cuja administração é de responsabilidade da Secretaria.







**§ 18.** O cargo de Superintendente de Arquitetura e Engenharia, somente pode ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia civil e/ou arquitetura e urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia, de Orçamento, de Avaliação de Imóveis, de Obras e Fiscalização de Engenharia, e de Análise de Infra Estrutura, somente poderão ser ocupados por profissionais com formação em nível superior de Engenharia Civil, o de Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Meio Ambiente somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior de Engenharia Ambiental ou Florestal ou Sanitarista, e, o de Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia elétrica, todos devidamente inscritos nos respectivos órgãos de classe no Estado de Rondônia.

### CAPITULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

**II** - Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

**III** – Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;

**IV** - Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

**V** - Promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00082

e controle geral da garagem municipal;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 81 de 154





**VI** - Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;

**VII** - Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao Chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;

**VIII** - Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;

**IX** - Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;

**X** - Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração;

**XI** - Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

**XII** - Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;

**XIII** - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Chefe de Departamento de Registro e Controle

1.2- Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

3- CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00084

## 5- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

-Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais5.2-

Diretor de Serviços Gerais

### 5.3 – Chefe de Divisão de Manutenção

### 5.4. – Chefe de Divisão de Hidráulica

– Chefe de Divisão de Elétrica

– Chefe de Divisão de Carpintaria

- Diretor de Serviços Especiais5.8-

Chefe de Setor de Protocolo

### 5.9 – Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho

### 5.10- Chefe de Seção do Arquivo Morto

### 5.11- Diretor de Vigilância Patrimonial

## 6- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL

### 6.1- Chefe de Seção do Almocharifado Geral

### 6.2- Chefe de Seção do Almocharifado da Saúde

## 7- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

### 7.1- Chefe de Setor de Controle de Veículos

### 7.2- Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis

## 8-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE MATERIAL

## 9-CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 9.1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 9.2- Chefe de Departamento de Suporte Técnico

### 9.3- Chefe de Departamento de Manutenção

### 9.4- Chefe de Divisão de Hardware

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00085

9.5- Chefe de Divisão de Banco de Dados

9.6- Chefe de Divisão de Telecomunicação

9.7- Chefe de Divisão de Eletrônica

9.8- Chefe de Divisão de Redes de Dados

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 84 de 154





**§ 2º.** O Chefe de Recursos Humanos, cargo de natureza em comissão, somente poderá ser ocupado em duas situações: a um por pessoa com formação em nível superior em administração de empresas com especialização em gestão de recursos humanos, e, a dois, por servidor pertencente ao quadro efetivo, independente da formação, com mais de cinco anos de experiência em RH na administração pública.

## **CAPITULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competência são as seguintes:

- I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- II** - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos.
- III** - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- IV** - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;
- V** - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- VI** - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- VII** - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- VIII** - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00087

créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 86 de 154





**IX** - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

**X** - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

**XI** - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

**XII** - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

**XIII**- Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, notocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XV** - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda será composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA RECEITA

1.1- Diretor da Receita

1.2- Chefe de Divisão de IPTU e Taxas

1.3- Chefe de Divisão de Dívida Ativa

1.4- Chefe de Divisão de ISSQN

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00089

2- ~~CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA~~

**2**– SUPERINTENDENCIA DE TESOUREARIA (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

2.1- Diretor de Finanças

2.2- Chefe de Seção de Apoio Financeiro

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

4- CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

4.1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

4.2- Diretor de Liquidação

4.3- Chefe de Setor de Contabilidade

5- DIRETOR ADMINISTRATIVO

6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.1- Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento



## CAPITULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;





**II** - Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Cacoal, levantando necessidades e acompanhando programação;

**III** - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

**IV** - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

**V** - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

**VI** - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

**VII** - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;

**VIII** - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;

**IX** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

1.2- Diretor de Iluminação Pública

1.3- Diretor de Asfalto

1.4- Diretor de Bloquetes e Manilhas

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00092

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 91 de 154





#### 4.1- Diretor de Oficina

## CAPITULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**II** - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

**III** - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

**IV** - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

**V** - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

**VI** - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;





**X** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

**XI** - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;

**XII** - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

**XIII** - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XIV** - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1.1- Chefe de Seção de Coleta de Lixo

1.2- Chefe de Seção de Manutenção

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

3- DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

4- DIRETOR DE RECURSOS HIDRICOS

5- DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**CAPÍTULO VII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:





**I** - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

**II** - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

**III** - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

**IV** - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

**V** - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

**VI** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**IX** - Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;

**X** - Elaborar e desenvolver políticas voltadas a agricultura, pecuária e abastecimento;

**XI** - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XII** - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelos seguintes cargos:

1- DIRETOR DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO

2- DIRETOR DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA

2.1- Chefe de Divisão de Assistência Técnica







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00097

### 3 - CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 96 de 154





### 3.1- Diretor de Patrulha Agrícola

#### 4- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

#### 5- CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

#### 6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

##### 6.1- Chefe de Seção de Fiscalização

##### 6.2- Chefe de Setor de Cadastro e Controle

**§ 2º.** A Unidade Municipal de Cadastramento será ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo este, solicitar a substituição do mesmo, após comprovada à deficiência ou descumprimento das funções pactuadas.

## CAPÍTULO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;

**II** - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;

**III** - Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com planejamento urbano e a proteção ambiental;





**IV** - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

**V** - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

**VI** - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

**VII** - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio e Turismo;

**VIII** - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**X** - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

**XI** - Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando a atração de novos investimentos;

**XII** - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;

**XIII** - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

1.1- Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00101

## 2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### 2.1- Diretor de Incubadora de Empresas

## 3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

### 3.1- Chefe de Seção Administrativa

## CAPITULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

**I** - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;

**II** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;

**III** - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;

**IV** - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;

**V** - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;

**VI** - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;

**VII** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00102

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 101 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00103

- 1.1- Diretor de Educação Fundamental
- 1.2- Chefe de Divisão de Educação Inclusiva
- 1.3- Chefe de Seção de Registro e Certificação
- 1.4- Chefe de Setor de Registro
- 1.5- Chefe de Setor de Certificação
- 1.6- Chefe de Setor de Escrituração
- 1.7- Chefe de Seção de Saúde Escolar
- 1.8- Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar
- 1.9- Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar
- 1.10- Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto
- 1.11- Chefe de Seção de Psicologia Educacional
- 1.12- Diretoria de Educação Infantil
- 1.13- Diretoria de Programas e Projetos

## 2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

## 3- DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- 3.1- Chefe de Seção de Alimentação Escolar

## 4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNDEB

## 5- DIRETOR ADMINISTRATIVO

- 5.1- Chefe de Divisão de Compras e Material

## 6- DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

# CAPITULO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 103 de 154







**I** – Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II**– Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;

**III** – supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.

**Art. 28.** O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:

**I** – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II** – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

**III** – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

**V** – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

**VI** – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

**VII** – encaminhar à contabilidade geral do município:

**a)** mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

**b)** trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

**c)** anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.





**VIII** – firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

**IX** – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;

**X** – providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

**XI** – apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

**XII** – manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

**XIII** – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

**XIV** – encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

**XV** – Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;

**XVI** - Representar o Secretário de Saúde em suas ausências;

**XVII** – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Secretário Municipal;

**XVIII** – Dentre os vários órgãos existentes na estrutura da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, cujas atribuições são as acima especificadas, haverá ainda uma Assessoria de Controle Interno da Saúde será dirigida por dois Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**a** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde;





**b** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**c** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;

**d** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamento da Secretaria de Saúde;

**e** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**f** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;

**g** – A Assessoria de Controle Interno da Saúde deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;

**h** – Atuar em parceria com a Controladoria Geral do Município nas várias atividades específicas;

**i** – À Assessoria de Controle Interno da Saúde compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:

1) Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

2) Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais





acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;

- 3) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
- 4) Manter o Secretário de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;
- 5) Prestar informações à Controladoria Geral do Município sempre que solicitado.

**XIX** – Todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde, estão subordinados hierarquicamente ao Gestor do Fundo e este ao Secretário de Saúde.

**Parágrafo Único** - O Fundo Municipal de Saúde é composto pelos seguintes cargos:

1- GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1- Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS

2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

3.1- DIRETOR FINANCEIRO

4- DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

5- DIRETOR DE COMPRAS DO FMS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00109

6- DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS

7- DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS

8- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO FMS

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 108 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00110

9- ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS

10- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO FMS

11- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

11.1- Chefe de Departamento-Clínico do HMMI

11.2- Diretor de Enfermagem do HMMI

11.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento do HMMI

12- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUNICIPAL UNIDADE MISTA DE CACOAL –UMC

12.1- Chefe de Departamento-Clínico da UMC

12.2- Diretor de Enfermagem da UMC

12.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento da UMC

13- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

13.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica

13.2- Chefe de Seção de Imunização

13.3- Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.

13.4- Chefe de Seção de Informações em Saúde

13.5- Diretor de Vigilância Ambiental

13.6- Chefe de Seção da Zoonose

13.7- Chefe de Setor de Controle de Vetores

13.10- Chefe de Setor de Saneamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00111

13.11- Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária

14- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

15 - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

15.1- Chefe de Divisão de Controle de Estoque

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 110 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00112

16- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

16.1- Gerente da Unidade Básica de Saúde Cristo Rei

16.2- Gerente da Unidade Básica de Saúde Nova Esperança

16.3- Gerente da Unidade Básica de Saúde São Judas Tadeu

16.4- Gerente da Unidade Básica de Saúde Princesa Isabel

16.5- Gerente do Centro de Saúde da Mulher

16.6- Gerente do Ambulatório Especializado

16.7- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Vista Alegre

16.8- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Village do Sol

16.9- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Liberdade

16.10- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Industrial

16.11- Gerente de Saúde Bucal

16.12- Gerente da Farmácia Central

16.13- Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST

16.14- Gerente do Centro Especializado em Reabilitação Física - CEREF

16.15- Gerente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

16.16- Gerente do Laboratório Clínico - LACLIM

17- DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE



**CAPITULO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO:**

(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 29.** ~~A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:~~

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 112 de 154





**Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho** é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)**

**I** - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

**II** - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

**III** - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

**IV** - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

**V** - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;

**VI** - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

**VII** - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

**VIII** – Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

**IX** - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

**Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho** é composta dos seguintes cargos: **(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00115

## 1- CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

### 1.1- Diretor Administrativo

### 1.2- Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

## 2- DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

### 3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

#### 3.1- Chefe de Divisão de Assistência Social Básica

#### 3.2- Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar

#### 3.3- Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude

#### 3.4- Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho

#### 3.5- Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência

### 4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

#### 4.1- Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina

#### 4.2- Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina

## CAPÍTULO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nomeado pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, função de autoridade de  
"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00116

trânsito estabelecida no artigo 24 da Lei nº 9503/97, quais sejam:

**a** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 115 de 154





**b** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**c** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**d** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**e** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**f** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

**g** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**h** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**i** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

**j** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**l** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**m** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**n** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 117 de 154





- o** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- p** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- q** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- r** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- s** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- t** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- u** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; e
- v** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

**II** – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;

**III** – cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;

**IV** – planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;

**V** – executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços, da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;

**VI** - assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**VII – empreender a organização do sistema de transito e tráfego urbano, do município;**

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 119 de 154







**VIII** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-taxi objetivando o dimensionamento do sistema;

**IX** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;

**X** – propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Obras, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;

**XI** – representar a Secretaria nos assuntos relacionado com Transportes e Trânsito do Município;

**XII** - Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;

**XIII** – planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

**XIV** – firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

**XV-** prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é composta pelos seguintes cargos:

1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00122

## 2.1- Chefe de Seção de Processamento e Autuações

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 121 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00123

### 3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

3.1- Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego

3.2- Chefe de Setor de Sinalização Viária

3.3- Chefe de Seção de Manutenção

3.4- Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa

### 4- CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

### 5- DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

5.1- Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

5.2- Chefe de Seção de Operações

5.3- Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito

5.4- Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31.** Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração municipal:

**I** - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**II** -Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

**III** -Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;

**IV** -Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

**V** - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

**VI** -Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

**VII** -Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

**VIII** -Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;





**IX** - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;

**X** - Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

**Art. 32.** A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa do Município de Cacoal poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

**Art. 33.** Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I e II, das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

**Art. 34.** Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo II desta Lei.

**I** - Os servidores investidos nos cargos dos órgãos de assistência imediata e da administração direta são de natureza comissionados, cuja subordinação hierárquica segue a seguinte ordem hierárquica: Chefe de Coordenação, Chefe de Departamento, Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor, além de outros cujas regras hierárquicas estão discriminadas na lei, sempre subordinados diretamente respectivos titulares dos órgãos de assistência imediata e da administração direta;

**II** – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 35.** Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos em comissão criados por força desta Lei.

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 125 de 154





**§ 1º.** Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela I do Anexo II.

~~**§ 2º.** Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 80% (oitenta por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.~~

**§ 2º.** Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 95% (noventa e cinco por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da Verba de Representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo, salvo quando a remuneração do cargo comissionado for fracionada em uma parte fixa (vencimento) e outra variável (verba de representação), ocasião em que será lícita a acumulação integral do valor desta.

**(NOTA: alterado pela Lei 3.357/14 de 28/07/14)**

**Art. 36.** Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas (seção, setor e assessoramento técnico de processo), a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Cacoal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo Único** - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ao Município há mais de 10 anos.

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 127 de 154







**Art. 37.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

**Art. 38.** Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal.

**Art. 39.** O vencimento e verba de representação do órgão denominado Departamento Administrativo, ora transformado, e respectivo cargo criado pela Lei n. 2.413/08 equipara-se ao equivalente nesta Lei.

**Art. 40.** Ficam criados os órgãos denominados Diretoria de Análise Processual, Diretoria de Controle Processual e Diretoria de Técnica Legislativa na estrutura da Procuradoria Geral do Município, Coordenação do PROCON, Diretoria de Educação do Consumidor e Diretoria de Análise e Controle na estrutura do PROCON, criadas pelas Leis ns. 2.413/08 e 1.581/03, e respectivos cargos, todos de natureza em comissão e com vencimento e verba de representação equivalente à desta Lei.

**Parágrafo Único** - A Coordenação do PROCON somente poderá ser ocupada por pessoa com formação em nível superior em Ciências Jurídicas ou Sociais – Direito.

**Art. 41.** Fica reduzido em um mil e duzentos reais a verba de representação dos cargos de Procurador-Geral do Município, Sub-Procurador Geral do Município e dos Procuradores Coordenadores do Contencioso Judicial, Administrativo ou Fiscal do quadro da Procuradoria Geral do Município, e acrescidos em oitocentos e cinquenta





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

reais a verba de representação dos cargos de assessor de procurador, criados pela Lei n. 2.413/08.

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 129 de 154





**Art. 42.** Para efeitos de cumprimento das disposições constantes do art. 40, 41 e 42, ficam automaticamente alteradas as Leis ns 1.581/03 e 2.413/08 e respectivos anexos.

**Art. 43.** Os servidores de outras esferas de governo investidos nos cargos em comissão criados por esta lei, fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

**Art. 44.** O subsídio do ocupante do cargo de Secretário Municipal é fixado pelo Poder Legislativo em Lei própria.

**Art. 45.** Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados e autorizados por Decreto, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

**Art. 46.** Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias, sendo integral a jornada diária de trabalho.

**Art. 47.** Os investidos em cargos em comissão de natureza política tais como secretários municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

~~**Art. 48.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamento de Fiscalização Sanitária, de Obras e Posturas e Tributária, criados por esta lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida cumulação da gratificação com a verba de representação.~~





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00133

~~**Art. 48.** Os Servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamentos de Fiscalização Sanitária, de Obras e Postura, Tributária e do Chefe de Coordenação de Receita, criados por lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida a cumulação da gratificação com a verba de representação. (NOTA: redação dada pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)~~

**Art. 48** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamento de Fiscalização Sanitária, de Obras e Posturas, Tributária, de Coordenação de Receitas e de Coordenação de Desenvolvimento Urbano, criados por esta lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida cumulação da gratificação com a verba de representação. (NOTA: redação dada pela Lei 3.469/15 de 30/06/15)

**Art. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 50.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, expressamente a Lei n. 1.542/PMC/2000, de 29 de junho de 2000 e todas as suas alterações.

Cacoal, 18 de dezembro de 2009.

FRANCESCO VIALETT  
Prefeito Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO  
Procurador-Geral do Município—OAB/RO 1171

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00134

## ANEXO – I

### I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
Secretária-Chefe de Gabinete	1
Diretor de Elaboração e Controle de Processos	1
<del>Diretor de Atendimento ao Público</del>	1
Assessor para Assuntos Indígenas	2
Assessor para Assuntos Políticos	3
Assessor para Assuntos Políticos <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	9
<del>Assessor para Assuntos Administrativos</del>	100
Assessor Especial Executiva	10
Assessor para Assuntos Gerais	50
<del>Assessor para Assuntos Gerais</del> <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	130
Assessor para Assuntos Institucionais	35
Assessor para Assuntos Institucionais <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	75
Assessor Especial – Nível I <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	60
Assessor Especial – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	41
Assessor Especial – Nível III <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	20





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00135

Assessor Especial – Nível IV <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	04
Assessor Especial – Nível V <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	04

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 134 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00136

Assessor Especial – Nível VI <a href="#"><u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	12
Assessor Especial – Nível VII <a href="#"><u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	10
Assessor Especial – Nível VIII <a href="#"><u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	10
Assessoria Técnica – Nível I <a href="#"><u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	04
Assessoria Técnica – Nível II <a href="#"><u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	03
Assessor Representativo em Porto Velho	1
Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis	1
Superintendente-Chefe da SUPEL	1
Superintendente Adjunto da SUPEL	1
Chefe de Coordenação de Edital	1
Chefe de Seção de Registro de Processos	1
Chefe de Setor de Distribuição	1
Chefe de Coordenação de Registro de Preço	1
Diretor de Registro de Preços da Saúde	1
Diretor de Registro de Preço da Educação	1
Diretor de Registro de Preço em Geral	1
Diretor de Cadastro	1
Chefe de Seção de Análise e Controle	1
Pregoeiro	4
Pregoeiro <a href="#"><u>(NOTA: alterado pela Lei 2.792/11 de 14/04/11)</u></a>	2
Assessor de Comunicação	1
Diretor de Jornalismo	1
Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia	1
Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia	1
Chefe de Divisão de Junta Militar	4







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00137

Diretor de Junta Militar <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	1
Controlador Geral do Município	1
<del>Superintendente de Orientação da gestão e da</del> legalidade	4
Superintendente de Análise da Gestão Contábil <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	1
Assessor de Auditoria de Analise Processual	3
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	1
Assessor Técnico de Analise Processual	3
Administrador do Distrito do Riozinho	1
Chefe de Seção Administrativo	1
Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	1
Chefe do Departamento de Controle Processual	1
Chefe do Departamento do Sistema de Cadastro	1
Assessor técnico de processo	14
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00138

## II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	
Secretario Municipal de Planejamento	1
Chefe de Coordenação de Planejamento e Controle	1
Chefe de Departamento de Execução Orçamentária	1
Diretor de Controle Orçamentário	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos	1
Chefe de Divisão de Estatística	1
Diretor de Mobilização Social	1
Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano	1
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	1
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	1
Diretor de Controle Imobiliário	1
Chefe de Setor de Licenciamento e Averbações	1
Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária	1
Diretor de Topografia	1
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	1
Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Orçamento	1
Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo	1
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	1
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00139

Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis	1
Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Administração	1
Chefe de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Registro e Controle	1
Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Segurança do Trabalho	1
Chefe da Divisão de Arquivo de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	1
Diretor de Serviços Gerais	1
Chefe de Divisão de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hidráulica	1
Chefe de Divisão de Elétrica	1
Chefe de Divisão de carpintaria	1
Diretor de Serviços Especiais	1
Chefe de Setor de Protocolo	1
Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho	1
Diretor de Vigilância Patrimonial	1
Chefe de Seção de Arquivo Morto	1
Chefe de Coordenação do Almoxarifado Central	1
Chefe de Seção de Almoxarifado Geral	1
Chefe de Seção de Almoxarifado da Saúde	1
Chefe de Coordenação de Patrimônio	1
Chefe de Setor de Controle de Veículos	1
Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00140

Chefe de Coordenação de Material	1
Chefe de Tecnologia da Informação	1
Chefe de Coordenação da Tecnologia da Informação	1
Chefe de Departamento de Suporte Técnico	1
Chefe de Departamento de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hardware	1
Chefe de Divisão de Banco de Dados	1
Chefe de Divisão de Telecomunicação	1
Chefe de Divisão de Eletrônica	1
Chefe de Divisão de Redes de Dados	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
Secretario Municipal de Fazenda	1
Chefe de Coordenação da Receita	1
Diretor da Receita	1
Chefe de Divisão de IPTU e Taxas	1
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	1
Chefe de Divisão de ISSQN	1
<del>Chefe de Coordenação de Tesouraria</del>	<del>4</del>
Superintendente de Tesouraria <a href="#"><u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></a>	1
Diretor de Finanças	1
Chefe de Seção de Apoio Financeiro	1
Chefe de Coordenação de Convênio	1
Contador Geral do Município	1
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Diretor de Liquidação	1
Chefe de Setor de Contabilidade	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária	1

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00141

Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	1
Chefe de Coordenação de Serviços Urbanos	1
Diretor de Iluminação Pública	1
Diretor de Asfalto	1
Diretor de Bloquetes e Manilhas	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Chefe de Coordenação de Estradas Rurais	1
Chefe de Coordenação da Garagem Municipal	1
Diretor de Oficina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
Secretario Municipal de Meio Ambiente	1
Chefe de Departamento de Resíduos Sólidos	1
Chefe de Seção de Coleta de Lixo	1
Chefe de Seção Manutenção	1
Chefe da Divisão Administrativa	1
Diretor de Fiscalização do Meio Ambiente	1
Diretor de Recursos Hídricos	1
Diretor de Controle Administrativo do Cemitério	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
Secretario Municipal de Agricultura	1
Diretor de Pesquisa de Projeto e Convênio	1
Diretor de Política Agropecuária e Agrícola	1
Chefe de Divisão de Assistência Técnica	1
Chefe de Departamento Operacional	1
Diretor da Patrulha Agrícola	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00142

Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	1
Chefe de Departamento de Inspeção Municipal	1
Chefe de Seção de Fiscalização	1
Chefe de Setor de Cadastro e Controle	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO</b>	
Secretario Municipal de Indústria Comércio e Turismo	1
Chefe de Departamento de Turismo	1
Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio	1
Chefe de Coordenação de Indústria e Comércio	1
Diretor de Incubadora de Empresas	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Seção Administrativa	1
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Educação	1
Chefe de Coordenação Pedagógica	1
Diretor de Educação Fundamental	1
Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	1
Chefe de Seção de Registro e Certificação	1
Chefe de Setor de Registro	1
Chefe de Setor de Certificação	1
Chefe de Setor de Escrituração	1
Chefe de Seção de Saúde Escolar	1
Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto	1
Chefe de Seção de Psicologia Educacional	1

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00143

Diretoria de Educação Infantil	1
Diretoria de Programas e Projetos	1
Chefe de Departamento Orçamentário	1
Diretor de Nutrição Escolar	1
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	1
Chefe de Departamento do FUNDEB	1
Diretor Administrativo	1
Chefe da Divisão de Compras e Material	1
Diretor de Transporte Escolar	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FMS</b>	
Secretario Municipal de Saúde	1
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	1
Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS	1
Chefe de Coordenação de Contabilidade do FMS	1
Chefe de Coordenação de Tesouraria FMS	1
Diretor Financeiro do FMS	1
Diretor Administrativo do FMS	1
Diretor de Compras do FMS	1
Diretor de Controle de Materiais do FMS	1
Diretor de Contratos e Convênios do FMS	1
Diretor de Recursos Humanos do FMS	1
Assessor de Controle Interno do FMS	2
Chefe de Departamento de Atenção Hospitalar	1
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil-HMMI	1
Chefe de Departamento-Clínico do HMMI	1
Diretor de Enfermagem do HMMI	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal – UMC	1
Chefe de Departamento-Clínico da UMC	1

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Diretor de Enfermagem da UMC	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Chefe de Coordenação de Vigilância em Saúde	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1
Chefe de Seção de Imunização	1
Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.	1
Chefe de Seção de Informações em Saúde	1
Diretor de Vigilância Ambiental	1
Chefe de Seção da Zoonose	1
Chefe de Setor de Controle de Vetores	1
Chefe de Setor de Saneamento	1
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	1
Chefe de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle	1
Chefe de Seção de Regulação	1
Diretor de Controle e Avaliação	1
Diretor de Auditoria	1
Diretor de Transporte e Manutenção de Veículos	1
Chefe de Divisão de Controle de Estoque	1
Chefe de Coordenação da Atenção Básica e Unidades Especializadas	1
Gerente da UBS Cristo Rei	1
Gerente da UBS Nova Esperança	1
Gerente da UBS São Judas Tadeu	1
Gerente da UBS Princesa Isabel	1
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	1
Gerente do Ambulatório Especializado	1
Gerente da USF do Bairro Vista Alegre	1
Gerente da USF do Bairro Village do Sol	1
Gerente da USF do Bairro Liberdade	1







PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00145

Gerente da USF do Bairro Industrial	1
-------------------------------------	---

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lksistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 144 de 154





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00146

Gerente de Saúde Bucal	1
Gerente da Farmácia Central	1
Gerente do CEREST	1
Gerente do CEREF	1
Gerente do CAPS	1
Gerente do LACLIM	1
Diretor do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO</b> <i>(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)</i>	
Secretario Municipal de Assistência Social e Trabalho	1
Chefe de Coordenação Administrativo Financeiro	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção	1
Diretor de Gestão De Benefícios	1
Chefe de Coordenação de Assistência Social	1
Chefe de Divisão de Assistência Social Básica	1
Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar	1
Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude	1
Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho	1
Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência	1
Chefe de Coordenação do Abrigo Municipal	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE</b>	
Secretario Municipal de Transito e Transporte	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe de Seção de Processamento e Autuações	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00147

Chefe de Coordenação de Engenharia de Tráfego	1
Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego	1
Chefe de Setor de Sinalização Viária	1

Chefe de Seção de Manutenção	1
Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa	1
Chefe de Seção de Educação no Trânsito	1
Diretor de Transporte e Trânsito	1
Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações	1
Chefe de Seção de Operações	1
Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito	1
Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00148

**ANEXO II**

**TABELA I**

**VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Verba de Representação</b>
<del>Controlador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Contador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Superintendente Chefe da SUPEL</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Superintendente Geral de Engenharia e Arquitetura</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Políticos</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Gestor do Fundo Municipal de Saúde</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Assessor de Controle Interno do FMS</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Pregoeiro</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adj. de Projetos e Análise de Engenharia</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adj. de Orçamento</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adj. de Fiscalização de Obras de Engenharia</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adjunto de Arquitetura de Urbanismo</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adjunto de Meio Ambiente</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

<del>Superintendente Adjunto de e Avaliação de Imóveis</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adjunto de Analise de Infra</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpncacoal.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 148 de 154





Estrutura		
<del>Chefe de Tecnologia da Informação</del>	<del>III</del>	<del>R\$ 3.600,00</del>
<del>Chefe de Recursos Humanos</del>	<del>III</del>	<del>R\$ 3.600,00</del>
<del>Assessor Especial Executivo</del>	<del>IV</del>	<del>R\$ 3.200,00</del>
<del>Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito</del>	<del>V</del>	<del>R\$ 2.940,00</del>
<del>Superintendente Adjunto da SUPEL</del>	<del>VI</del>	<del>R\$ 2.550,00</del>
<del>Assessor de Comunicação</del>	<del>VI</del>	<del>R\$ 2.550,00</del>
<del>Chefe de Núcleo de Formação de Processos</del>	<del>VI</del>	<del>R\$ 2.550,00</del>
<del>Assessor de Auditoria de Recursos Humanos</del>	<del>VII</del>	<del>R\$ 2.528,75</del>
<del>Assessor de Auditoria de Análise Processual</del>	<del>VII</del>	<del>R\$ 2.528,75</del>
<del>Administrador do Hospital Mun. Materno-Infantil</del>	<del>VII</del>	<del>R\$ 2.528,75</del>
<del>Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal</del>	<del>VII</del>	<del>R\$ 2.528,75</del>
<del>Chefe de Coordenação</del>	<del>VIII</del>	<del>R\$ 2.125,00</del>
<del>Chefe de Departamento</del>	<del>IX</del>	<del>R\$ 1.530,00</del>
<del>Administrador do Distrito do Riozinho</del>	<del>X</del>	<del>R\$ 1.402,50</del>
<del>Assessor para Assuntos Indígenas</del>	<del>X</del>	<del>R\$ 1.402,50</del>
<del>Gerente da UBS</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do Centro de Saúde da Mulher</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do Ambulatório Especializado</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente da USF</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente de Saúde Bucal</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente da Farmácia Central</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do CEREST</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do CEREP</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do CAPS</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Gerente do LACLIM</del>	<del>XI</del>	<del>R\$ 1.300,00</del>
<del>Assessor Representativo em Porto Velho</del>	<del>XII</del>	<del>R\$ 1.285,62</del>
<del>Assessor Técnico de Processos</del>	<del>XIII</del>	<del>R\$ 1.162,50</del>
<del>Diretor</del>	<del>XIV</del>	<del>R\$ 1.200,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Institucionais</del>	<del>XIV</del>	<del>R\$ 1.200,00</del>





<del>Assessor Técnico de Análise Processual</del>	<del>XV</del>	<del>R\$ 862,50</del>
<del>Chefe de Divisão</del>	<del>XVI</del>	<del>R\$ 700,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Administrativos</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Gerais</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>

**ANEXO II****TABELA I**

VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO **(NOTA: alterado pela Lei 2.792/11 de 14/04/11)**

Denominação	Símbolo	Verba de Representação
<del>Controlador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Contador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
Superintendente Geral de Engenharia e Arquitetura	II	R\$ 4.200,00
<del>Assessor para Assuntos Políticos</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	II	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno do FMS	II	R\$ 4.000,00
<del>Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
Superintendente de Análise da Gestão Contábil	II	R\$ 4.000,00
<b><u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></b>		
Superintendente Adj. de Projetos e Análise de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Orçamento	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Fiscalização de Obras de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Arquitetura de Urbanismo	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto da SUPEL	II	R\$ 4.000,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Pregoeiro	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de e Avaliação de Imóveis	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura	II	R\$ 4.000,00
Superintendente de Tesouraria <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	II	R\$ 4.000,00
Chefe de Tecnologia da Informação	III	R\$ 3.600,00
Chefe de Recursos Humanos	III	R\$ 3.600,00







Assessor Especial Executivo	IV	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	V	R\$ 2.940,00
Assessor de Comunicação	VI	R\$ 2.550,00
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	VII	R\$ 2.528,75
Assessor de Auditoria de Análise Processual	VII	R\$ 2.528,75
Assessor de Auditoria de Análise Processual (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)	VII	R\$ 3.000,00
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal	VII	R\$ 2.528,75
Chefe de Coordenação	VIII	R\$ 2.125,00
Chefe de Departamento	IX	R\$ 1.530,00
Administrador do Distrito do Riozinho	X	R\$ 1.402,50
Assessor para Assuntos Indígenas	X	R\$ 1.402,50
Gerente da UBS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Ambulatório Especializado	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da USF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente de Saúde Bucal	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da Farmácia Central	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREST	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CAPS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do LACLIM	XI	R\$ 1.300,00
Assessor Representativo em Porto Velho	XII	R\$ 1.285,62
Assessor Técnico de Processos	XIII	R\$ 1.162,50
Diretor	XIV	R\$ 1.200,00
Assessor para Assuntos Institucionais	XIV	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico de Análise Processual	XV	R\$ 862,50
Chefe de Divisão	XVI	R\$ 700,00
Assessor para Assuntos Administrativos	XVII	R\$ 650,00
Assessor para Assuntos Gerais	XVII	R\$ 650,00
Superintendente-Chefe da SUPEL	XVIII	R\$ 6.500,00
Assessor Especial – Nível I (NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)	XIX	R\$ 800,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Assessor Especial – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XX	R\$ 1.200,00
Assessor Especial – Nível III <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXI	R\$ 1.500,00
Assessor Especial – Nível IV <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXII	R\$ 2.000,00
Assessor Especial – Nível V <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIII	R\$ 2.500,00

Prefeitura de Cacoal  
Este documento foi assinado digitalmente por DANIELA PATRICIA FOLONI BIANCHINI (CPF ###.###.791-##), em 22/09/2023 - 13:46, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signpmcacoal.lxistemas.com.br/documento/documentoAssinado/113729>. Folha 153 de 154



-  
  
-  
  
-  
  
-  
  
-



Assessor Especial – Nível VI <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIV	R\$ 3.200,00
Assessor Especial – Nível VII <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXV	R\$ 3.500,00
Assessor Especial – Nível VIII <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVI	R\$ 4.100,00
Assessoria Técnica – Nível I <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVII	R\$ 5.000,00
Assessoria Técnica – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVIII	R\$ 6.600,00
Controlador Geral do Município <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIX	R\$ 6.600,00
Contador Geral do Município <u>(NOTA: alterado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXX	R\$ 6.600,00

## TABELA - II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE SEÇÃO E SETOR E ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE PROCESSO

Denominação	Símbolo	Gratificação
FG - Chefe de Seção	I	R\$ 350,00
FG - Chefe de Setor	II	R\$ 250,00
FG – Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	III	R\$ 862,50





**PROCESSO: 19.808/PMC/2023**

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO DA LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL**

**INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMICT**

### **DESPACHO**

Trata-se de processo administrativo, instaurado por força do Memorando 092/GP/PMC/2023, originário da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SEMICT, por meio do qual, requer seja alterada a Lei n. 2.543/PMC/2009, que dispõe sobre a estrutura político-administrativa e organizacional da prefeitura municipal de Cacoal.

A Pretensa alteração visa modificar o nome atual da Secretaria de Indústria Comércio e Turismo – SEMICT, para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEMDEC, pois, considera que “com a nova denominação, estará abrangendo tudo o que se refere ao desenvolvimento e crescimento do Município, não ficando restrito à indústria, comércio e turismo”.

Considerando tratar-se de modificação legislativa, com a consequente alteração no nome atual da secretaria, prescinde de parecer jurídico quanto à constitucionalidade e legalidade.

Com amparo no art. 13 da Lei n. 2.413/PMC/08, que dispõe sobre as atribuições do Procurador Coordenador do Contencioso Administrativo, remeto os autos ao responsável pela pasta, para emissão de parecer acerca da constitucionalidade e legalidade da alteração a Lei Municipal pretendida.

Cacoal/RO, 27 de setembro de 2023.

**DEBORAH MAY DUMPIERRE**

Procuradora Geral do Município  
OAB/RO 4.372

Marcia Passaglia

Assessora – OAB/RO 1.695





PROCESSO Nº: 19.808/2023

ASSUNTO: MINUTA DE LEI – ALTERAÇÃO DE NOME DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO – SEMICT, PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEMDEC.

ÓRGÃO REQUISITANTE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### PARECER JURÍDICO

A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, por meio de seu Procurador signatário, com base na Lei n. 2.413/2008, em atenção ao despacho da Procuradora Geral do Município, datado de 18/05/2023, em análise ao teor do processo em epígrafe, emite o seguinte parecer:

Trata-se de despacho (ID 246675), datado de 27/09/2023, formulado pela Exma. Sra. Procuradora Geral do Município Deborah May Dumpierre, onde solicita análise e parecer jurídico acerca da sugestão projeto de lei que pretende alterar dispositivos da Lei nº 2.543/PMC/2009, para alterar o nome da atual da Secretaria de Indústria Comércio e Turismo – SEMICT, para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEMDEC.

Em síntese, esta é a questão posta. Passo a opinar.

Inicialmente, é imperioso destacar que a competência para legislar sobre os assuntos de interesse local é exclusiva dos Municípios, conforme previsão constante do Art. 30º, I da Constituição Federal, *in verbis*:

**Art. 30 - Compete aos Municípios:**

(...)

I - **legislar sobre assuntos de interesse local;**

Ainda, nos termos do Art. 25, § 1º, II, “d)” da Lei Orgânica Municipal, é de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre a criação, estruturação e atribuições das secretarias municipais e órgãos da administração pública municipal, *in verbis*:

**Art. 25 - A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer Vereador ou Comissão, ao Prefeito e aos Cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.**

**§ 1º. São de iniciativa **privativa** do prefeito às leis que:**

(...)





II - Disponham sobre:

(...)

d) criação, **estruturação** e atribuições das secretarias municipais e órgãos da administração pública municipal.

Diante das razões expostas, esta Procuradoria, por seu Procurador Signatário, opina que é de competência exclusiva do Município legislar sobre os assuntos de interesse local, e que é de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre a criação, estruturação e atribuições das secretarias municipais e órgãos da administração pública municipal, estando, portanto, no aspecto formal, dentro da legalidade.

Ademais, as outras questões técnicas presentes no teor do projeto de lei devem ser analisadas pelo setor técnico competente, eis que extrapola a competência e os conhecimentos técnicos desta Coordenação do Contencioso Administrativo.

É o parecer, salvo juízo diverso, ressalvado, por óbvio, a faculdade de a autoridade competente entender de forma diversa, dado o caráter meramente opinativo do presente.

Cacoal/RO, 28 de setembro de 2023.

**NELSON ARAÚJO ESCUDERO FILHO**  
**PROCURADOR DO MUNICÍPIO**  
**OAB/RO 787**

Richer de Souza Della Torre  
Assessor Jurídico  
OAB/RO 12.690

tura de Cacoal





**PROCESSO ELETRÔNICO N 19.808/2023**

**ASSUNTO: MINUTA DE LEI – ALTERAÇÃO DE NOME DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO – SEMICT, PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEMDEC.**

**PARA: COORDENADORIA DE REDAÇÃO E TÉCNICA LEGISLATIVA**

**DESPACHO**

Trata-se de processo administrativo que visa alterar a Lei nº 2.543/PMC/2009, para mudar o nome da atual da Secretaria de Indústria Comércio e Turismo – SEMICT, para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEMDEC.

Sobre o tema, foi emitido parecer jurídico (ID 247769) opinando que é de competência exclusiva do Município legislar sobre os assuntos de interesse local, e que é de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre a criação, estruturação e atribuições das secretarias municipais e órgãos da administração pública municipal, estando, portanto, no aspecto formal, dentro da legalidade.

Ante a discricionariedade do ato, remeto os autos ao chefe do Executivo Municipal para analisar a conveniência e oportunidade da alteração legislativa, requerida pela Secretaria de Indústria Comércio e Turismo – SEMICT.

Após, remetam-se os autos a Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa, para conhecimento e providências.

Cacoal/RO, 02 de outubro de 2023.

[Assinado Digitalmente]

**DEBORAH MAY DUMPIERRE**

Procuradora Geral do Município  
OAB/RO 4.372

Marcia Passaglia  
Assessora - OAB/RO 1.695





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00160

**MEMON.092/GP/PGM/2023**

Cacoal/RO, 09 de outubro de 2023.

DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

PARA: PROCURADORIA- PGM

Att. Dra Deborah May Dumpierre

Procuradora-Geral do Município

OAB/RO 4372

ASSUNTO: Ref. Alteração nome da Secretaria Indústria Comercio e Turismo de Cacoal

Com o presente, tenho a honra de submeter à vossa apreciação o incluso Projeto de Lei que:

**“ALTERA A LEI N. 2543/PMC/2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CACOAL-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Diante do exposto, solicitamos análise, e posterior aprovação do referido Projeto de Lei que altera o nome SEMICT – Secretaria de Indústria Comércio e Turismo para SEMDEC – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, considerando que com essa denominação estará abrangendo tudo o que se refere ao desenvolvimento e crescimento do Município, não ficando restrito à indústria, comercio e turismo.

Considerando a nova ordem econômica e os rumos dos novos tempos quando se trata do desenvolvimento regional no que se refere á economia local, faz-se necessário a inovação e modernização do nome atribuído e a secretaria que cuida e acompanha as atividades econômicas do município, tornando assim mais atual e de acordo com as atividades econômicas hoje existentes.

Na certeza e convicção de Vossas Excelências, contamos com aprovação do incluso Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00161

Atenciosamente,

CIENTE

[assinado digitalmente]

**Adailton Antunes Ferreira**

Prefeito de Cacoal

**DANIELA PATRÍCIA FOLONI BIANCHINI**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

DECRETO MUNICIPAL Nº 9222/PMC/2023

## **Lei n.º 2.543/PMC/2009**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-  
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no Art. 44, da Lei Orgânica do Município de Cacoal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

## **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



**Art. 1º** A Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Cacoal, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

**I** – São Órgãos que compõem a assistência imediata:

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **1- GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1-Secretário-Chefe de Gabinete
- 1.2-Diretoria de Elaboração e Controle de Processos
- 1.3-Diretoria de Atendimento ao Público
- 1.4-Assessoria para Assuntos Indígenas
- ~~1.5-Assessoria para Assuntos Políticos~~
- ~~1.6-Assessoria para Assuntos Administrativos~~
- ~~1.7-Assessoria Especial Executiva~~
- ~~1.8-Assessoria para Assuntos Gerais~~



~~1.9 Assessoria para Assuntos Institucionais~~

~~1.10 Assessoria Representativa em Porto Velho~~

- Assessor Especial – Nível I
- Assessor Especial – Nível II
- Assessor Especial – Nível III
- Assessor Especial – Nível IV
- Assessor Especial – Nível V
  - Assessor Especial – Nível VI
  - Assessor Especial – Nível VII
  - Assessor Especial – Nível VIII
  - Assessoria Técnica – Nível I
  - Assessoria Técnica – Nível II
  - Assessoria Representativa em Porto Velho
  - Chefe da Coordenação Geral de Combustível

(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

## **2.-SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL**

### **2.1- Superintendência-Adjunta da SUPEL**

#### **2.1.1- Coordenação de Edital**

##### **2.1.1.1-Seção Registro de Processos**

##### **2.1.1.2-Setor de Distribuição**

#### **2.2.1- Coordenação de Registro de Preço**

##### **2.2.1.1- Diretoria de Registro de Preços da Saúde**

##### **2.2.1.2- Diretoria de Registro de Preço da Educação**

##### **2.2.1.3- Diretoria de Registro de Preço em Geral**

#### **2.2.2-Diretoria de Cadastro**

#### **2.2.3-Diretoria de Análise e Controle**

#### **2.2.4- Pregoeiro**

## **3-ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

### 3.1-Assessoria de Comunicação

#### 3.1.1- Diretoria de Jornalismo

#### 3.1.2- Diretoria de Propaganda, Marketing e Multimídia

#### 3.1.3- Seção de Produção de Vídeo e Fotografia



#### **4- JUNTA MILITAR**

##### ~~— 4.1 — Divisão de Junta Militar~~

– Diretoria de Junta Militar (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

#### **5- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### ~~— Superintendência de Orientação da Gestão e da Legalidade~~

5.1 - Superintendência de Análise da Gestão (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

5.1.1- Assessoria de Auditoria de Analise Processual

5.1.2- Assessoria de Auditoria de Recursos Humanos

5.1.3- Assessoria Técnica de Analise Processual

#### **6- ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DO RIOZINHO**

6.1- Seção Administrativa

6.2- Seção de Cadastro

#### **7- NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

7.1- Departamento de Controle Processual

7.2- Departamento de Sistema de Cadastro

7.3- Assessoria Técnica de Processos

#### **8- COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTIVEIS**

– Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustível (NOTA: Criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00166

## **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

### **2- Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito**

#### **II – São Órgãos que compõem a administração direta:**



## **1- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **2- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

#### **2.1- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

##### **2.1.1 - Departamento de Execução Orçamentária**

##### **2.1.1.1.- Diretoria de Controle Orçamentário**

#### **2.2 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

##### **2.2.1- Departamento de Elaboração de Projetos**

##### **2.2.1.1 - Divisão de Estatística**

##### **2.2.2- Diretoria de Mobilização Social**

#### **2.3- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

##### **2.3.1- Departamento de Regularização Fundiária**

##### **2.3.2- Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas**

##### **2.3.3- Diretoria de Controle Imobiliário**

##### **2.3.3.1- Setor de Licenciamento e Averbações**

##### **2.3.3.2- Setor de Escrituração Imobiliária**

##### **2.3.4- Diretoria de Topografia**

#### **- SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

##### **- Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia**

##### **- Superintendência Adjunta de Orçamento**

##### **- Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia**

##### **- Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo**

##### **- Superintendência Adjunta de Meio Ambiente**

##### **- Superintendência Adjunta de Engenharia Elétrica**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

- Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis
- Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura2.5-

DIVISÃO ADMINISTRATIVA





### **3- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1- RECURSOS HUMANOS**

##### **3.1.1- Departamento de Registro e Controle**

##### **3.1.1.1- Setor de Cadastro de Recursos Humanos**

#### **3.2- DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **3.3- DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.4- DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **3.5- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **3.5.1 -Diretoria de Administração das Rodoviárias Municipais**

##### **3.5.2- Diretoria de Serviços Gerais**

- Divisão de Manutenção
- Divisão de Hidráulica
- Divisão de Elétrica
- Divisão de Carpintaria

##### **3.5.3 - Diretoria de Serviços Especiais**

##### **3.5.3.1- Setor de Protocolo**

- Divisão de Carteira de Trabalho

##### **- Seção de Arquivo Morto 3.5.4-**

##### **Diretoria de Vigilância Patrimonial**

#### **3.6- COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

##### **3.6.1- Seção de Almoхарifado Geral**

##### **3.6.2- Seção de Almoхарifado da Saúde**

*"Palácio do Café"* Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00170

### 3.7- COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

3.7.1- Setor de Controle de Veículos

3.7.2- Setor de Controle de Bens Móveis



### 3.8-COORDENAÇÃO DE MATERIAL

### 3.9-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### 3.9.1- COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9.1.1- Departamento de Suporte Técnico

3.9.1.2- Departamento de Manutenção

3.9.1.2.1- Divisão de Hardware

3.9.1.2.2- Divisão de Banco de Dados

3.9.1.2.3- Divisão de Telecomunicação

3.9.1.2.4- Divisão de Eletrônica

3.9.1.2.5- Divisão de Redes de Dados

## 4- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### 4.1- COORDENAÇÃO DA RECEITA

4.1.1 – Diretoria da Receita

4.1.2- Divisão de IPTU e Taxas

4.1.3- Divisão de Dívida Ativa

4.1.4- Divisão de ISSQN

### ~~4.2- COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA~~

4.2 SUPERINTENDÊNCIA DE TESOUREARIA (NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

4.2.1- Diretoria de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00172

#### 4.2.1.1- Seção de Apoio Financeiro

### 4.3- COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

### 4.4- CONTADORIA GERAL

#### 4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

##### 4.4.1.1- Diretoria de Liquidação

##### 4.4.1.1.1- Setor de Contabilidade



4.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVA

4.6- DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

4.6.1- Divisão de Tributação e Julgamento

**5- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

5.1- COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

5.1.1- Diretoria de Iluminação Pública

5.1.2- Diretoria de Asfalto

5.1.3- Diretoria de Bloquetes e Manilhas

5.2- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.3- COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

5.4- COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL

5.4.1- Diretoria de Oficina

**6- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

6.1- DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.1.1- Seção de Coleta de Lixo

6.1.2- Seção de Manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00174

## 6.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## 6.3- DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

## 6.4- DIRETORIA DE RECURSOS HIDRICOS

## 6.5- DIRETORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00175

## **7- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

7.1- DIRETORIA DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO

7.2- DIRETORIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA

7.2.1- Divisão de Assistência Técnica

- DEPARTAMENTO OPERACIONAL 7.3.1-

Diretoria da Patrulha Agrícola

- UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

7.5- DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

7.5.1- Seção de Fiscalização

7.5.2- Setor de Cadastro e Controle

7.6 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **8- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

8.1- DEPARTAMENTO DE TURISMO

8.1.1- Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio

8.2- COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00176

### 8.2.1- Diretoria de Incubadora de Empresas

## 8.3- COORDENAÇÃO DE PROJETOS

### 8.3.1- Seção Administrativa

## **9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### 9.1- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### 9.1.1- Diretoria de Educação Fundamental

##### 9.1.1.1- Divisão de Educação Inclusiva





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00177

9.1.1.2- Seção de Registro e Certificação

9.1.1.2.1- Setor de Registro

9.1.1.2.2- Setor de Certificação

9.1.1.2.3- Setor de Escrituração

9.1.1.6- Seção de Saúde Escolar

9.1.1.7- Seção de Estatística e Censo Escolar

9.1.1.7.1- Setor de Estatística e Censo Escolar

9.1.1.8- Seção de Educação de Jovem e Adulto

9.1.1.9- Seção de Psicologia Educacional

9.1.2- Diretoria de Educação Infantil

9.1.3- Diretoria de Programas e Projetos

9.2- DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

9.3- DIRETORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

9.3.1- Seção de Alimentação Escolar

9.4- DEPARTAMENTO DO FUNDEB

9.5- DIRETORIA ADMINISTRATIVO

9.5.1- Divisão de Compras e Material

9.6- DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

**10- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

10.1- GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1.1- Setor de Atendimento e Controle do FMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

## 10.2- COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS

### 10.2.1- COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

### 10.2.2- DIRETORIA FINANCEIRA

– DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO FMS



- DIRETORIA DE COMPRAS FMS
- DIRETORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS
- DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS
- DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DO FMS
- ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DO FMS
- DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

#### 10.10- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

10.10.1- Departamento-Clínico do HMMI

10.10.2- Diretoria de Enfermagem do HMMI

10.10.2.1- Divisão de Acolhimento do HMMI

#### 10.11- ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUN. UNIDADE MISTA DE CACOAL

10.11.1- Departamento-Clínico da UMC

10.11.2- Diretoria de Enfermagem da UMC

10.11.2.1- Divisão de Acolhimento da UMC

#### 10.12- COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

10.12.1- Diretoria de Vigilância Epidemiológica

10.12.1.1- Seção de Imunização

10.12.1.2- Seção de Doenças e Agravos N. Not.

10.12.1.3- Seção de Informações em Saúde

10.12.2- Diretoria de Vigilância Ambiental

10.12.2.1- Seção da Zoonose

10.12.2.1.1- Setor de Controle de Vetores

10.12.2.1.2- Setor de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00180

### 10.12.3- Departamento de Vigilância Sanitária

## 10.13- DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

### 10.13.1- Seção de Regulação

### 10.13.2- Diretoria de Controle e Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00181

### 10.13.3- Diretoria de Auditoria

### 10.14- DIRETORIA DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

#### 10.14.1- Divisão de Controle de Estoque

### 10.15-COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

#### 10.15.1- Gerencia UBS Cristo Rei

#### 10.15.2- Gerencia UBS Nova Esperança

#### 10.15.3- Gerencia UBS São Judas Tadeu

#### 10.15.4- Gerencia UBS Princesa Isabel

#### 10.15.5- Gerencia Centro de Saúde da Mulher

#### 10.15.6- Gerencia Ambulatório Especializado

#### 10.15.7- Gerencia USF do Bairro Vista Alegre

#### 10.15.8- Gerencia USF do Bairro Village do Sol

#### 10.15.9- Gerencia USF do Bairro Liberdade

#### 10.15.10- Gerencia USF do Bairro Industrial

#### 10.15.11- Gerencia de Saúde Bucal

#### 10.15.12- Gerencia da Farmácia Central

#### 10.15.13- Gerência do CEREST

#### 10.15.14- Gerência do CEREF

#### 10.15.15- Gerência do CAPS

#### 10.15.16- Gerência do LACLIM

### 10.16- DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

## 11- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00182

## 11.1- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

### 11.1.1- Diretoria Administrativa

#### 11.1.1.1- Divisão de Serviços Gerais e Manutenção



## 11.2- DIRETORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

### 11.3- COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

11.3.1- Divisão de Assistência Social Básica

11.3.2- Divisão de Atenção e Integração Familiar

11.3.3- Divisão de Apoio a Infância e Juventude

11.3.4- Divisão de Assistência Social do Trabalho

11.3.5 - Divisão de Portadores de Deficiência

### 11.4- COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

11.4.1- Divisão de Controle da Ala Masculina

11.4.2- Divisão de Controle da Ala Feminina

## **12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

### 12.1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

### 12.2- DIVISÃO ADMINISTRATIVA

12.2.1- Seção de Processamento e Autuações

### 12.3- COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

12.3.1- Setor de Apoio Técnico de Tráfego

12.3.2- Setor de Sinalização Viária

12.3.3- Seção de Manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00184

### 12.3.4- Setor de Estatística e Pesquisa

### 12.4- SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

### 12.5- DIRETORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

#### 12.5.1- Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

##### 12.5.1.1- Seção de Operações

##### 12.5.1.2- Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito





### 12.5.1.3- Setor de Cadastro e Licenciamento

**Parágrafo único** - Independentemente daqueles já previstos em Leis municipais, o Chefe de Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

**Art. 3º** O Município de Cacoal poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhes são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 4º** O Poder Executivo do Município de Cacoal é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00186

**Art. 5º** Compete privativamente ao Prefeito:

- I** - Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II** - Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;



- III** - Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
- IV** - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
- V** - Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;
- VI** – Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- VII** – Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na formadas Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;
- VIII** – Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- IX** – Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
- X** – Convocar extraordinariamente a Câmara;
- XI** – Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;
- XII** – Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

## **TÍTULO - II**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

## **SEÇÃO I**

### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário-Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:



**I -** Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

**II-** Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**III** - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

**IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;

**V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;

**VI** – Gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;

**VII** - Acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

**Parágrafo Único** - Os Órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

## **1- GABINETE DO PREFEITO**

1.1- Secretário-Chefe de Gabinete

1.2- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

1.3- Diretor de Atendimento ao Público

1.4- Assessor para Assuntos Indígenas

~~1.5- Assessor para Assuntos Políticos~~

~~1.6- Assessor para Assuntos Administrativos~~

~~1.7- Assessor Especial Executivo~~

~~1.8- Assessor para Assuntos Gerais~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

~~1.9 Assessor para Assuntos Institucionais~~

~~1.10 Assessor Representativa em Porto Velho~~

~~1.11 Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis~~

- Assessor Especial Nível I



- Assessor Especial Nível II
- Assessor Especial Nível III
- Assessor Especial Nível IV
- Assessor Especial Nível V
- Assessor Especial Nível VI
- Assessor Especial Nível VII
- Assessor Especial Nível VIII
- Assessor Técnico Nível I
- Assessor Técnico Nível II
- Assessoria Representativa em Porto Velho
- Chefe da Coordenação Geral de Combustível

(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

### **Subseção I**

#### **Da Diretoria de Elaboração e Controle de Processos**

**Art. 7º** A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Diretor de Elaboração e Controle de Processos do Gabinete do Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I** – Elaborar projetos, planilhas e termos de referência dos processos administrativos do Gabinete do Prefeito;
- II** – Montar e tramitar processos administrativos e documentos do Gabinete do Prefeito;
- III** – Controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo único** - A Diretoria de Elaboração e Controle de Processos é composta pelo seguinte cargo:





1- Diretor de Elaboração e Controle de Processos

**Subseção II**

**Da Diretoria de Atendimento ao Público**

**Art. 8º** A Recepção do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito será dirigida pelo Diretor de Atendimento ao Público e Chefe de Setor de Atendimento ao Público respectivamente, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Recepcionar os munícipes e demais pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos órgãos e/ou setores da Administração Direta e Indireta, bem como prestando informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

**II** - Assessorar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito em suas ações e atividades;

**III** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único** - A Diretoria de Atendimento ao Público e o Setor de Atendimento ao Público são compostos pelos seguintes cargos:

1- Diretor de Atendimento ao Público

2- Chefe de Setor de Atendimento ao Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Subseção III****Das Assessorias**

~~**Art. 9º** A Assessoria do Prefeito Municipal é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido por ocupantes dos cargos de assessores, discriminados abaixo, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:~~



**Art. 9º** Assessoria é cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, destinado a prestar auxílio e assistência ao Prefeito, ou Secretários Municipais e cargos similares, detentores de competências decisórias. Trata-se de assessoramento no acompanhamento da execução das determinações superiores. Cujas atribuições são detalhadas a seguir: [\(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13\)](#)

I – Assessoria para Assuntos Indígenas, cuja função é acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena;

~~II – Assessoria para Assuntos Políticos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta;~~

~~III – Assessoria para Assuntos Gerais, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento do Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos;~~

~~IV – Assessoria Especial Executiva, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e políticas da Administração Direta e Indireta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos e realizar mediação política com os outros Poderes Constituídos.~~

~~V – Assessoria para Assuntos Administrativa, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativa da Administração Direta, de forma a obter dados e informações necessárias para conhecimento e acompanhamento pelo~~



~~Prefeito Municipal, bem como para atuar na otimização dos resultados administrativos.~~

~~VI — Assessoria para Assuntos Institucionais, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas.~~

~~VII — Assessoria Representativa em Porto Velho, cuja a função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais realizadas nas instituições constituídas em Porto Velho, bem como protocolar documentos e realizar ações voltadas a otimização dos resultados de projetos e demais atividades desenvolvidas.~~

**II** – Assessoria Especial Nível I, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio operacional e serviços diversos e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**III** - Assessoria Especial Nível II, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional base operacional- administrativa e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**IV** - Assessoria Especial Nível III, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio administrativo e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e



técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**V** - Assessoria Especial de Nível IV, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio técnico e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VI** – Assessoria Especial Nível V, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar e auxiliar nas atividades das equipes de trabalho do grupo ocupacional de apoio às atividades administrativas de nível superior e das forças de trabalho designadas para função específica, bem como, prestar relatório quanto às mesmas; identificar e diagnosticar problemas operacionais e técnicos; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VII** – Assessoria Especial de Nível VI, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Acompanhar, analisar e emitir relatório quanto à execução orçamentária e administrativa do órgão ao qual foi destinado a assessorar; acompanhar a execução da despesa, visando à consecução dos objetivos governamentais; primar pela consecução das metas governamentais pertinentes ao órgão de atuação; elaborar relatórios detalhando a execução da despesa em comparação a arrecadação do órgão; identificar e diagnosticar problemas na execução da despesa; propor soluções para viabilização e agilização dos processos de despesa; intermediar conflitos gerenciais e técnicos; controlar a execução orçamentária e financeira do órgão de atuação; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições



regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**VIII** – Assessoria Especial Nível VII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando à otimização dos resultados administrativos. Acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o Poder Executivo Municipal com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas; propor soluções e mobilizações necessárias à implementação das mesmas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**IX** – Assessoria Especial Nível VIII, Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, no âmbito das respectivas Secretarias ou fora delas; prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores. Planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando a otimização dos resultados administrativos. Intermediar as relações do Poder Executivo com os demais poderes; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**X** – Assessoria Técnico Nível I, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Desempenhar atividades de assessoramento no desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Direta e Indireta, no âmbito das respectivas Secretarias ou fora delas; prestar



assistência e auxílio à respectiva autoridade ou chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores; planejar, coordenar, controlar e executar trabalhos em matéria de sua competência, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando a otimização dos resultados administrativos; propor soluções para situações de conflito na administração municipal; viabilizar as determinações do Prefeito; intermediar as relações do Poder Executivo com os demais poderes; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

**XI** – Assessoria Técnico Nível II, Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: Assessoria é uma função de staff, vinculada diretamente ao Prefeito, para desempenho de suas atribuições junto aos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de forma a obter dados e informações necessárias ao processo decisório governamental. São atribuições do cargo de Assessoria de Nível II; realizar atividades técnicas de análise da Gestão Fiscal do Município; auxiliar na elaboração das metas governamentais, intermediando os objetivos políticos da administração com as questões técnicas a serem observadas; acompanhar o desempenho das despesas e receitas do Município; Analisar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e/ou indireta e propor alternativas para viabilizar os objetivos da administração; analisar o desempenho das metas governamentais por função de governo para identificar e diagnosticar possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das mesmas; propor medidas de saneamento para falhas que possam prejudicar o alcance das metas; acompanhar de perto os procedimentos acolhidos para saneamento de possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das metas, visando a execução satisfatória dos mesmos; viabilizar o atendimento às prioridades propostas pelo Prefeito para garantia dos índices e metas governamentais; auxiliar na elaboração e acompanhamento de processos referentes a despesas complexas e/ou essenciais e de investimento; propor soluções para conflitos de gerenciamento governamental; intermediar o equilíbrio e a integração técnico/político do Executivo



Municipal por meio de diagnóstico e solução de problemas e conflitos; Prover a mobilização técnica, administrativa e política para solução de problemas e/ou conflitos; Realizar outras atividades pertinentes. Planejar, Orientar, Coordenar e Controlar a Execução as Atividades a Cargo da Assessoria Técnica.

**(NOTA: incisos criados pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)**

**Parágrafo Único** – Todos os assessores estabelecidos neste artigo, poderão, quando em acompanhamento do Prefeito, dirigir veículos oficiais do Município, desde que devidamente habilitados.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenação Geral de Controle de Combustíveis**

**Art. 10.** A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal, dirigido pelo Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

**I-** Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;

**II-** Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta;

**III-** Vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;

**IV-** Executar outras tarefas correlatas.

#### **SEÇÃO II**

##### **SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 11.** A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL é órgão dirigido pelo Presidente da SUPEL, cujo cargo tem natureza em comissão, com as seguintes atribuições e competências:



**I** - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

**II** - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, Decreto Municipal n. 2.591/05 e Decreto Municipal n. 2.731/06.

**III** - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município.

**IV** - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

**V** - Elaborar Editais de Licitações;

**VI** – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;

**VII**- Gerenciar e controlar os registros de preços;

**VIII** - Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;

**IX** - Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.

**§ 1º.** Os Órgãos que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupados pelos seguintes e correspondentes cargos:

1.1-Superintendente-Chefe da SUPEL

1.2 - Superintendente Adjunto da SUPEL

1.2.2. – Chefe de Coordenação de Edital

1.2.2.1-Chefe de Seção Registro de Processos

1.2.2.2- Chefe de Setor de Distribuição

1.2.2.2- Chefe de Coordenação de Registro de Preço

1.2.2.1- Diretor de Registro de Preços da Saúde

1.2.2.2- Diretor de Registro de Preço da Educação

1.2.2.3- Diretor de Registro de Preço em Geral

1.2.3-Diretor de Cadastro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

1.2.4-Diretor de Analise e Controle

1.2.5- Pregoeiro



**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

**§ 3º.** Quando o procedimento deflagrado pela SUPEL pertencer a Administração Indireta, a competente homologação dos atos da mesma e adjudicação do objeto licitado, assim como a emissão de pareceres e análise técnica de auditoria processual, caberão aos gestores e responsáveis pela Autarquia ou Fundação, respectiva.

**§ 4º.** O ocupante do cargo de Superintendente Adjunto substituirá o respectivo titular nos seus impedimentos e suspeições e deverá a todo momento auxiliar seus superiores.

### **SEÇÃO III**

#### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 12.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

**II** - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem

*"Palácio do Café"* Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.

**III** – Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

**IV** – Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;



**V** – Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

**VI** – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;

**VII** – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cacoal;

**VIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Assessoria de Comunicação é composta dos seguintes cargos:

1-Assessor de Comunicação

1.1- Diretor de Jornalismo

1.2- Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia

1.3- Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia

**§ 2º.** Todos os cargos criados no parágrafo anterior são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e suas atribuições estão discriminadas dentre as várias estabelecidas nos incisos do caput deste artigo.

## **SEÇÃO IV**

### **~~DIVISÃO DA JUNTA MILITAR~~**

#### **DIRETORIA DA JUNTA MILITAR**

**(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)**

**~~Art. 13.~~** ~~A Divisão da Junta Militar é órgão dirigido pelo Chefe de Divisão da Junta Militar, cargo em comissão de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 13.** A Diretoria da Junta Militar é órgão dirigido pelo chefe de Junta Militar, cargo em comissão de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições: **(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)**



- I** – Realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;
- II** – Controlar os dados e informações dos registros da Junta Militar;
- III** – Executar outras tarefas correlatas.

~~**Parágrafo Único.** A Divisão da Junta Militar é composta pelo seguinte cargo:~~

~~1 – Chefe de Divisão da Junta Militar~~

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Junta Militar é composta pelo seguinte cargo: 1 –

Diretor da Junta Militar. (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado apenas por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas ou Direito, e terá as seguintes atribuições e competências.

**I** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

**II** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**III** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

**IV** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.



**V** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**VI** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

**VII** – A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

**VIII** – A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

**a)** Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

**b)** Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

**c)** Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

**d)** Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões; e



**e)** Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes cargos:

1-Controlador Geral do Município

1.2- Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade

1.3- Assessor de Auditoria de Análise Processual

1.4- Assessor de Auditoria de Recursos Humanos

1.5- Assessor Técnico de Análise Processual

**§ 2º.** Todos os cargos da Controladoria Geral do Município, de natureza de comissão, poderão ser ocupados por pessoas com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas e Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), exceto o de Assessor Técnico de Análise Processual que poderá ter a formação em nível médio.

**§ 3º.** São Competências ainda dos ocupantes dos seguintes cargos: [\(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13\)](#)

~~**I – Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade e Auditoria de Análise Processual**~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

~~Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade, determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos;~~



~~acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatível com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e Nota Fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.~~

#### ~~II – Chefe de Auditoria de Recursos Humanos:~~

~~Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado em obediência a Instrução Normativa do TCER; submeter a processos a apreciação da Advocacia Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.~~

#### **I – Superintendente de Análise da Gestão Contábil:**

Examinar os demonstrativos contábeis e emitir parecer; Realizar auditoria contábil, orçamentária e financeira e emitir certificado de auditoria; realizar o



acompanhamento mensal das metas governamentais e informar ao Controlador Geral e ao Prefeito Municipal quanto ao desempenho das mesmas; identificar e diagnosticar possíveis barreiras que possam prejudicar o alcance das metas estabelecidas; propor adoção de medidas para adequação orçamentária, visando o não comprometimento das metas fixadas; propor adoção de medidas administrativas para viabilizar o alcance das metas governamentais; orientar os diversos órgãos quanto a procedimentos e formalidades a serem adotadas; elaborar relatórios quadrimestrais de avaliação da Gestão Fiscal do Município; desenvolver outras atividades pertinentes.

## **II – Competências da Auditoria de Análise Processual:**

Examinar todos os processos relativos à autorização de despesas da Prefeitura Municipal certificando sua regularidade; determinar condutas necessárias para processamento legal dos mesmos; análise dos Suprimentos de Fundos concedidos; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; verificar e conferir as publicações das homologações das licitações, contratos, dispensas ou inexigibilidade de licitação; verificar se as despesas a serem licitadas estão compatíveis com o respectivo programa orçamentário e seus elementos de despesas; acompanhar por amostragem, a entrada e saída de mercadorias junto ao almoxarifado central; averiguar o controle dos bens móveis junto ao Patrimônio do Município; verificar as especificações dos produtos e ou serviços com as da autorização de fornecimento e nota fiscal; emitir parecer sobre o conteúdo analisado no processo administrativo; emitir relatórios mensais sobre os trabalhos realizados; exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia; acompanhar as ações relativas a transferências de convênios do município para entidades sem fins lucrativos; informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas; bem como analisar todos os aspectos voltados a legalidade.

## **III – Chefe de Auditoria de Recursos Humanos:**



Verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, no caso de Previdência Própria; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado em obediência a Instrução Normativa do TCER; submeter a processos a apreciação da Advocacia Geral, sobre concessão de gratificações e outros, quando julgar necessário; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores efetivos ou não; Verificar a regularidade da situação dos servidores cedidos com ônus ou não; averiguar as publicações dos atos de pessoal e executar demais tarefas correlatas, inclusive informar ao Prefeito Municipal no que for necessário sobre atos de atividades administrativas.

**§ 4º.** Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

**I-** Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;

**II-** Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

**III –** Estar assegurados das condições de independência para o exercício de suas funções;

**§ 5º.** O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96.

**§ 6º.** Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurado Tomada de Contas Especial, se for o caso.

**§ 7º.** A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas com vistas à



recomposição do erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

**§ 8º.** É obrigação do Controlador Geral fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais; exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

**§ 9º.** As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhadas do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

## **SEÇÃO VI**

### **ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO RIOZINHO**

**Art. 15.** A Administração Distrital do Riozinho é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito do Riozinho, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Administrar a Sub-Prefeitura do Distrito do Riozinho;

**II** - Assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativas voltadas ao Distrito do Riozinho;

**III-** Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes ao





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Distrito;



**IV** - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Distrito, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;

**V** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;

**VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo Único** - A Administração Distrital do Riozinho será constituída pelos seguintes cargos:

1- Administrador do Distrito do Riozinho

1.1-Chefe de Seção Administrativa

1.2-Chefe de Seção de Cadastro

## **SEÇÃO VII**

### **NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

~~**Art. 16.** O Núcleo de Formação de Processos é órgão de assistência imediata, dirigido por pessoa com formação em nível superior de Administração de Empresas, Direto, Contabilidade e Economia, ocupante do cargo em comissão de Chefe de Núcleo de Formação de Processos, cujas atribuições são as seguintes:~~

**Art. 16.** O Núcleo de Formação de Processos é órgão de assistência imediata, dirigido por ocupante de cargo em comissão de Chefe de Núcleo de Formação de Processos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, cujas atribuições são as seguintes: (NOTA: redação dada pela Lei 2.910/11 de 23/11/2011)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00219

**I** – Gerir a formação de processos administrativos de aquisição de bens e serviços da Administração Direta;

**II** – Fazer e orientar a formação de Termo de Referência e Projeto Básico; **III** – Executar ações no controle e formação de processos administrativos; **IV** – Executar ações de controle e distribuições de processos administrativos;



**V – Executar outras tarefas correlatas.**

**Parágrafo Único** – O Núcleo de Formação de Processos será constituído pelos seguintes cargos:

- 1- Chefe de Núcleo de Formação de Processos
- 1.1- Chefe de Departamento de Controle Processual
- 1.2- Chefe de Departamento de Sistema de Cadastro
- 1.3- Assessor Técnico de Processos

## **SEÇÃO VIII**

### **CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

#### **Subseção I**

##### **Chefia de Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I** - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II**- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III** - Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV** - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

vice-prefeito municipal;

**VI** - Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.



**Parágrafo único** - O Gabinete do Vice-Prefeito será composto pelos seguintes cargos:

- 1- Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 18.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, estruturado em nível de Secretaria Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, bem como a orientação e controle jurídico das entidades da Administração Indireta, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município, auxiliado pelo Sub-Procurador Geral do Município, pelos Procuradores Coordenadores do Contencioso Administrativo, Judicial e de Execução Fiscal, pelos Assessores de Procurador, pelo Diretor de Departamento Administrativo e Chefe de Seção de Expediente, sendo todos esses cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com atribuições e competências estabelecidas pela Lei n. 2.413/PMC/2008.

**Parágrafo Único** - O Prefeito Municipal poderá designar, de ofício, qualquer dos integrantes dos cargos em comissão ou de carreira da Procuradoria Geral do Município para atuar em qualquer dos órgãos que compõe a Administração Direta ou Indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**



**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município;

**II** - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**III** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub- programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**IV** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

**V** - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

**VI** - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

**VII** - Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

**VIII** - Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

**IX**- Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

**X** - Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;

**XI** -Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

**XII** - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;





**XIII-** Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

**XIV** - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

**XV** - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

**XVI** - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

**1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos:

**1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

1.1 – Chefe de Departamento de Execução Orçamentária

1.2- Diretor de Controle Orçamentário

**2 – CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

– Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos2.2-

Chefe de Divisão de Estatística

2.3- Diretor de Mobilização Social

**3-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

3.1- Chefe de Departamento de Regularização Fundiária

3.2- Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas

3.3- Diretor de Controle Imobiliário

3.4- Chefe de Setor de Licenciamento e Averbações

3.5- Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária

3.6- Diretor de Topografia

**4- SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

- Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

- Superintendente Adjunto de Orçamento
- Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia
- Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo
- Superintendente Adjunto de Meio Ambiente



- Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica
- Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis
- Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura5- CHEFE

## DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

### **§ 2º.** São atribuições da Coordenação de Planejamento e Controle:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócio-econômicos do orçamento.

**II** - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

**III** - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

**IV** - Promover a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos e do orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente.

**V** - Elaborar impacto orçamentário para verificação do comprometimento das receitas quanto aos limites legais;

**VI** - Sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

**VII** - Auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do planejamento governamental.

**VIII** - Auxiliar os órgãos setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento.

**IX** - Incentivar a participação popular no planejamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00228

**§ 3º.** São atribuições do Departamento de Execução Orçamentária:



- I** - Auxiliar na elaboração dos processos de manutenção da SEMPLAN;
- II** - Verificar a compatibilidade das requisições com a classificação do SIGAP.
- III** - Observar as cotas bimestrais;
- IV** - Receber, realizar a reserva, assinar e despachar processos de compras, serviços e outros.

#### **§ 4º.** São atribuições Diretoria de Controle Orçamentário:

- I** - Proceder à alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.
- II** - Analisar a compatibilidade dos objetos dos processos com os Planos Governamentais;
- III** - Verificar a legalidade e as justificativas das solicitações de alteração orçamentária;
- IV** - Verificar a observação das cotas bimestrais;
- V** - Informar quanto aos procedimentos para compras e serviços;
- VI** - Verificar e despachar quanto à existência de previsão orçamentária para as pretensões de convênios.

#### **§ 5º.** São atribuições da Coordenação de Projetos:

- I** - Elaboração e envio de Projetos para atendimento as emendas parlamentares e aos programas de governo;
- II** - Arquivamento e organização do fichário de projetos para subsídio de seu histórico;
- III** - Acompanhamento dos projetos junto aos órgãos concedentes;
- IV** - Envio da documentação de aprovação do projeto a Secretaria competente para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

efetivação de processo licitatório;

**V** - Acompanhar e providenciar certidões de regularidade do município junto a órgãos federais e estaduais;



**VI** - Elaborar Relatório Quadrimestral de Atividades do setor.

**VII** - Consolidar os dados estatísticos do Município para subsidiar a elaboração de projetos, do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, o SITE oficial do Município e aos órgãos e programas de outras esferas governamentais.

### **§ 6º.** São atribuições do Departamento de Elaboração de Projetos:

**I-** Compete elaborar anexo referente a solicitação de convênio junto aos Entes Federados;

**II-** Enviar documentação complementares para os órgãos da União e Estado;

**III-** Acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos até a aprovação final dos convênios;

**IV-** Executar outras tarefas correlatas;

### **§ 7º.** São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Urbano:

**I** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Regularização Fundiária e de Fiscalização, bem como pela Direção Imobiliária, Direção de Topografia e Direção de Controle Urbano e suas seções;

**II** - Auxiliar na Elaboração de projetos de Regularização Fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; Acompanhar e orientar no que couber à municipalidade, os Munícipes nos projetos particulares de Loteamentos; Acompanhar e organizar Consultas Prévia de Loteamentos e Loteamentos Definitivos; Acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras. Realizar atividades em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**III** - Realizar vistorias com diligências diárias em todo Território do Município para fazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

cumprir a legislação vigente, como Código de Obras, Plano Diretor, Código de Postura e outras que a ele competir; Vistoriar imóveis urbanos que estiverem em fase de titulação junto a Direção Imobiliária; Realizar atividades em conjunto com o





Departamento de Regularização Fundiária, Direção Imobiliária e suas Seções no que couber;

**IV** - Prestar assistência e orientar as Seções de Licenciamento e Averbações, Seção de Escrituração e Seção de Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros.

**V** - Acompanhar e organizar os processos de licença de construção e habite-se, bem como lavrar as licenças, habite-se e certidões pertinentes; averbar nos BICs (Boletins de Informação Cadastral dos Imóveis), as construções, bem como as transferências dos imóveis, ocorridas em cartório e informado ao Setor mediante ofício; encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros; e demais atividades pertinente ao setor, em conjunto com a Seção de Escrituração;

**VI** - Organizar, acompanhar e tramitar processos de escrituração; emitir títulos de domínios, Certidões de Inteiro Teor de Títulos de Domínios, Certidões de Propriedades, Certidões de Valores Venais e demais certidões pertinentes ao setor; Orientar os munícipes sobre áreas regulares e irregulares do município, bem como sobre documentação necessária para a titulação dos imóveis.

### **§ 8º.** São atribuições da Superintendência de Engenharia e Arquitetura:

**I** – Prestar assessoria à Secretaria de Planejamento em todas as suas atividades, sendo necessária à distribuição de atividades conforme as atribuições de suas superintendências adjuntas, bem como o acompanhamento das equipes quando necessário;

**II** - Assessorar as Secretarias Municipais de forma direta ou indireta, encaminhando técnico habilitado ao apoio das mesmas;

**III** - Complementação dos trabalhos das Superintendências Adjuntas quando solicitado, desde que não interfira nas suas atribuições;

**IV** – Executar outras tarefas correlatas.



**§ 9º.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Projetos e Análise de Engenharia:

- I** - Analise e parecer de Licença de Obras;
- II** - Analise e parecer de Habite-se;
- III** – Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** – Elaboração de Projetos e Memoriais;
- V** – Elaboração e análise de projetos complementares de loteamento;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 10.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Avaliação de Imóveis:

- I** - Avaliação de imóveis;
- II** - Elaboração de Laudo Técnico;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 11.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Fiscalização de Obras de Engenharia:

- I** - Acompanhamento de Obras;
- II** - Fiscalização de Obras;
- III** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- IV** - Execução de Medição de Obras;
- V** - Executar outras tarefas correlatas.

**§ 12.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Arquitetura e Urbanismo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00235

- I** - Analise de Loteamentos;
- II** - Elaboração de Projetos;
- III** - Analise de Desmembramentos;
- IV** - Analise de Regularização Fundiária;



- V** - Monitoramento do Plano Diretor;
- VI** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- V** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 13.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Meio Ambiente:

- I** - Elaboração de Laudo Ambiental;
- II** - Analisar e emitir parecer sobre A.P.P. (área de preservação permanente);
- III** - Assessor nos loteamento e regularização fundiária;
- IV** - Elaborar PCA (plano de controle ambiental) para fins de licenciamento ambiental;
- V** - Assessorar as Secretarias Municipais.
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 14.** São atribuições da Superintendência Adjunta do Engenharia Elétrica:

- I** - Elaboração de Projetos Elétricos;
- II** - Elaboração de Orçamentos;
- III** - Elaboração de cronograma e laudos;
- IV** - Execução de medições;
- V** - Assessorar as Secretarias Municipais;
- VI** – Executar outras tarefas correlatas.

**§ 15.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Orçamento:

- I** - Elaboração de Orçamento e Cronograma Físico Financeiro;
- II** – Elaboração de Projetos de Engenharia; **III** –  
Auxiliar as demais Superintendências; **IV** –  
Desenvolver outras tarefas correlatas;



**§ 16.** São atribuições da Superintendência Adjunta de Análise de Infra Estrutura:

**I** - Elaboração de projetos de infra estrutura;

**II** – Análise de projetos de infra estrutura;

**III** - Elaboração de cronograma e laudos;



**IV** – Auxiliar as demais Superintendências;

**V** – Desenvolver outras tarefas correlatas;

**§ 17.** São atribuições da Divisão Administrativa:

**I** - Auxiliar diretamente o Secretário municipal de Planejamento;

**II** - Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;

**III** - Elaborar Relatório demonstrativo das despesas e demais ações da Secretaria;

**IV** - Elaborar o Relatório Quadrimestral da Secretaria;

**V** - Elaborar Processos de Compra/Serviços da Secretaria; **VI** -

Elaborar Proposta da Secretaria para PPA/LDO e LOA; **VII** -

Elaborar e Controlar a agenda do Secretário Municipal;

**VIII** - Organizar o atendimento realizado pelo Secretário Municipal;

**IX** - Receber e Expedir Correspondências Oficiais;

**X** - Administrar a Folha de Ponto e a Agenda de Férias e Afastamentos dos Servidores da Secretaria;

**XI** - Auxiliar aos Demais Setores da Secretaria.

**XII** - Intermediar a comunicação da Secretaria de Planejamento junto as Regionais de Bairros;

**XIII** - Manter contato com as Regionais;

**XIV** - Criar mecanismos necessários para formação de líderes nos bairros que não tenha o Presidente Eleito;

**XV** - Acompanhar e assessorar o Secretário e demais equipes da Secretaria em Reuniões junto à Comunidade;

**XVI** - Auxiliar nos trabalhos administrativos da Secretaria;

**XVII** - Apresentar e promover reflexões e discussão coletiva acerca de assuntos de interesse da Secretaria voltado ao trabalho comunitário enfatizando a perspectiva da mobilização social e dos conceitos a ela relacionados;

**XVIII** - Representar a Secretaria junto aos Conselhos de Interesse da mesma;

**XIV** - Assessorar os Conselhos de cuja administração é de responsabilidade da Secretaria.



**§ 18.** O cargo de Superintendente de Arquitetura e Engenharia, somente pode ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia civil e/ou arquitetura e urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia, de Orçamento, de Avaliação de Imóveis, de Obras e Fiscalização de Engenharia, e de Análise de Infra Estrutura, somente poderão ser ocupados por profissionais com formação em nível superior de Engenharia Civil, o de Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, o de Superintendente Adjunto de Meio Ambiente somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior de Engenharia Ambiental ou Florestal ou Sanitarista, e, o de Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica somente poderá ser ocupado por profissional com formação em nível superior de engenharia elétrica, todos devidamente inscritos nos respectivos órgãos de classe no Estado de Rondônia.

### **CAPITULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências:

**I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

**II** - Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

**III** – Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;

**IV** - Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

**V** - Promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

e controle geral da garagem municipal;





**VI** - Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal;

**VII** - Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao Chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;

**VIII** - Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;

**IX** - Controlar e manter o Arquivo Geral do Município;

**X** - Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração;

**XI** – Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

**XII** – Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;

**XIII** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração será composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.1- Chefe de Departamento de Registro e Controle

1.2- Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

3- CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO



5- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

-Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais5.2-

Diretor de Serviços Gerais

5.3 – Chefe de Divisão de Manutenção

5.4. – Chefe de Divisão de Hidráulica

– Chefe de Divisão de Elétrica

– Chefe de Divisão de Carpintaria

- Diretor de Serviços Especiais5.8-

Chefe de Setor de Protocolo

5.9 – Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho

5.10- Chefe de Seção do Arquivo Morto

5.11- Diretor de Vigilância Patrimonial

6- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL

6.1- Chefe de Seção do Almocharifado Geral

6.2- Chefe de Seção do Almocharifado da Saúde

7- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

7.1- Chefe de Setor de Controle de Veículos

7.2- Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis

8-CHEFE DE COORDENAÇÃO DE MATERIAL

9-CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.2- Chefe de Departamento de Suporte Técnico

9.3- Chefe de Departamento de Manutenção

9.4- Chefe de Divisão de Hardware



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

9.5- Chefe de Divisão de Banco de Dados

9.6- Chefe de Divisão de Telecomunicação

9.7- Chefe de Divisão de Eletrônica

9.8- Chefe de Divisão de Redes de Dados



**§ 2º.** O Chefe de Recursos Humanos, cargo de natureza em comissão, somente poderá ser ocupado em duas situações: a um por pessoa com formação em nível superior em administração de empresas com especialização em gestão de recursos humanos, e, a dois, por servidor pertencente ao quadro efetivo, independente da formação, com mais de cinco anos de experiência em RH na administração pública.

## **CAPITULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competência são as seguintes:

- I** - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- II** - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos.
- III** - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- IV** - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município;
- V** - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- VI** - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- VII** - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- VIII** - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;



**IX** - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

**X** - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

**XI** - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

**XII** - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

**XIII**- Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, notocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XV** - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda será composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA RECEITA

1.1- Diretor da Receita

1.2- Chefe de Divisão de IPTU e Taxas

1.3- Chefe de Divisão de Dívida Ativa

1.4- Chefe de Divisão de ISSQN

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



2- ~~CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA~~

**2** – SUPERINTENDENCIA DE TESOUREARIA (NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)

2.1- Diretor de Finanças

2.2- Chefe de Seção de Apoio Financeiro

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO

4- CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

4.1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

4.2- Diretor de Liquidação

4.3- Chefe de Setor de Contabilidade

5- DIRETOR ADMINISTRATIVO

6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.1- Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento

## **CAPITULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;





**II** - Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Cacoal, levantando necessidades e acompanhando programação;

**III** - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

**IV** - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

**V** - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

**VI** - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

**VII** - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;

**VIII** - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;

**IX** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

1.2- Diretor de Iluminação Pública

1.3- Diretor de Asfalto

1.4- Diretor de Bloquetes e Manilhas

2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL



#### 4.1- Diretor de Oficina

## **CAPITULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**II** - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

**III** - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

**IV** - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

**V** - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

**VI** - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;



**X** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

**XI** - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município;

**XII** - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

**XIII** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XIV** - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1.1- Chefe de Seção de Coleta de Lixo

1.2- Chefe de Seção de Manutenção

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

3- DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

4- DIRETOR DE RECURSOS HIDRICOS

5- DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**CAPÍTULO VII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:



**I** - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

**II** - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

**III** - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

**IV** - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

**V** - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

**VI** - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

**VII** - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

**VIII** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**IX** - Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;

**X** - Elaborar e desenvolver políticas voltadas a agricultura, pecuária e abastecimento;

**XI** - Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

**XII** - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelos seguintes cargos:

1- DIRETOR DE PESQUISA DE PROJETO E CONVÊNIO

2- DIRETOR DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA E AGRÍCOLA

2.1- Chefe de Divisão de Assistência Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00255

### 3 - CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL



3.1- Diretor de Patrulha Agrícola

4- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

5- CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

6- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

6.1- Chefe de Seção de Fiscalização

6.2- Chefe de Setor de Cadastro e Controle

**§ 2º.** A Unidade Municipal de Cadastramento será ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo este, solicitar a substituição do mesmo, após comprovada à deficiência ou descumprimento das funções pactuadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**I** - Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;

**II** - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e

*"Palácio do Café"* Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;

**III** - Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com planejamento urbano e a proteção ambiental;



**IV** - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

**V** - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

**VI** - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

**VII** - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio e Turismo;

**VIII** - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

**IX** - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

**X** - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

**XI** - Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando a atração de novos investimentos;

**XII** - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;

**XIII** - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

**XIV** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

1.1- Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio



2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

2.1- Diretor de Incubadora de Empresas

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

3.1- Chefe de Seção Administrativa

**CAPITULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

**I** - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;

**II** - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;

**III** - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;

**IV** - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;

**V** - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;

**VI** - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;

**VII** – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00260

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos:

1- CHEFE DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



- 1.1- Diretor de Educação Fundamental
- 1.2- Chefe de Divisão de Educação Inclusiva
- 1.3- Chefe de Seção de Registro e Certificação
- 1.4- Chefe de Setor de Registro
- 1.5- Chefe de Setor de Certificação
- 1.6- Chefe de Setor de Escrituração
- 1.7- Chefe de Seção de Saúde Escolar
- 1.8- Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar
- 1.9- Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar
- 1.10- Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto
- 1.11- Chefe de Seção de Psicologia Educacional
- 1.12- Diretoria de Educação Infantil
- 1.13- Diretoria de Programas e Projetos

## 2- CHEFE DE DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO

## 3- DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- 3.1- Chefe de Seção de Alimentação Escolar

## 4- CHEFE DE DEPARTAMENTO DO FUNDEB

## 5- DIRETOR ADMINISTRATIVO

- 5.1- Chefe de Divisão de Compras e Material

## 6- DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

# **CAPITULO X**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:



**I** – Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II**– Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;

**III** – supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.

**Art. 28.** O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:

**I** – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II** – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

**III** – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

**V** – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

**VI** – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

**VII** – encaminhar à contabilidade geral do município:

**a)** mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

**b)** trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

**c)** anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.



**VIII** – firmar, com responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

**IX** – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;

**X** – providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

**XI** – apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

**XII** – manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

**XIII** – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

**XIV** – encaminhar mensalmente ao Conselho Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

**XV** – Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;

**XVI** - Representar o Secretário de Saúde em suas ausências;

**XVII** – Compete ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Secretário Municipal;

**XVIII** – Dentre os vários órgãos existentes na estrutura da Secretaria de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, cujas atribuições são as acima especificadas, haverá ainda uma Assessoria de Controle Interno da Saúde será dirigida por dois Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições e competências são as seguintes:

**a** – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de Secretaria de Saúde;





**b** – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

**c** – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;

**d** – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamento da Secretaria de Saúde;

**e** – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

**f** – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei;

**g** – A Assessoria de Controle Interno da Saúde deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxilia-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal;

**h** – Atuar em parceria com a Controladoria Geral do Município nas várias atividades específicas;

**i** – À Assessoria de Controle Interno da Saúde compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:

1) Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

2) Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais



acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;

- 3) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
- 4) Manter o Secretário de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;
- 5) Prestar informações à Controladoria Geral do Município sempre que solicitado.

**XIX** – Todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde, estão subordinados hierarquicamente ao Gestor do Fundo e este ao Secretário de Saúde.

**Parágrafo Único** - O Fundo Municipal de Saúde é composto pelos seguintes cargos:

1- GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1- Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS

2- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE DO FMS

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

3.1- DIRETOR FINANCEIRO

4- DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

5- DIRETOR DE COMPRAS DO FMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

6- DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS DO FMS

7- DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DO FMS

8- DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DO FMS



9- ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DO FMS

10- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DO FMS

11- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUN. MATERNO INFANTIL-HMMI

11.1- Chefe de Departamento-Clínico do HMMI

11.2- Diretor de Enfermagem do HMMI

11.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento do HMMI

12- ADMINISTRADOR DO HOSPITAL MUNICIPAL UNIDADE MISTA DE CACOAL –UMC

12.1- Chefe de Departamento-Clínico da UMC

12.2- Diretor de Enfermagem da UMC

12.2.1- Chefe de Divisão de Acolhimento da UMC

13- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

13.1- Diretor de Vigilância Epidemiológica

13.2- Chefe de Seção de Imunização

13.3- Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.

13.4- Chefe de Seção de Informações em Saúde

13.5- Diretor de Vigilância Ambiental

13.6- Chefe de Seção da Zoonose

13.7- Chefe de Setor de Controle de Vetores

13.10- Chefe de Setor de Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

13.11- Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária

14- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

15 - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

15.1- Chefe de Divisão de Controle de Estoque



16- CHEFE DE COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA E UNIDADES ESPECIALIZADAS

16.1- Gerente da Unidade Básica de Saúde Cristo Rei

16.2- Gerente da Unidade Básica de Saúde Nova Esperança

16.3- Gerente da Unidade Básica de Saúde São Judas Tadeu

16.4- Gerente da Unidade Básica de Saúde Princesa Isabel

16.5- Gerente do Centro de Saúde da Mulher

16.6- Gerente do Ambulatório Especializado

16.7- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Vista Alegre

16.8- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Village do Sol

16.9- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Liberdade

16.10- Gerente da Unidade da Saúde da Família do Bairro Industrial

16.11- Gerente de Saúde Bucal

16.12- Gerente da Farmácia Central

16.13- Gerente do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST

16.14- Gerente do Centro Especializado em Reabilitação Física - CEREF

16.15- Gerente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

16.16- Gerente do Laboratório Clínico - LACLIM

17- DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

## **CAPITULO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO:**

(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 29.** ~~A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:~~



**Art. 29.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho** é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)

**I** - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

**II** - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

**III** - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

**IV** - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

**V** - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;

**VI** - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

**VII** - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

**VIII** – Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

**IX** - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

**Parágrafo Único** - A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho** é composta dos seguintes cargos: (NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)





1- CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

1.1- Diretor Administrativo

1.2- Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção

2- DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

3.1- Chefe de Divisão de Assistência Social Básica

3.2- Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar

3.3- Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude

3.4- Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho

3.5- Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência

4- CHEFE DE COORDENAÇÃO DO ABRIGO MUNICIPAL

4.1- Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina

4.2- Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina

## **CAPÍTULO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nomeado pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

**I** – Exercer, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, função de autoridade de  
"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Fone 69 3907-4079 - CEP. 76963-804



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

trânsito estabelecida no artigo 24 da Lei nº 9503/97, quais sejam:

**a** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;



**b** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

**c** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**d** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

**e** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

**f** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

**g** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

**h** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**i** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

**j** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

**l** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

**m** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

**n** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra  
unidade da Federação;



- o** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
  - p** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
  - q** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
  - r** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
  - s** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
  - t** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
  - u** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; e
  - v** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- II** – Gerenciar e planejar o Sistema de Transporte de Passageiros nas modalidades coletivo, escolar, fretamento e individual, e, no que couber o transporte de cargas, no âmbito do Município;
  - III** – cumprir e fazer cumprir os regulamentos dos serviços de sua competência;
  - IV** – planejar, implantar e operar conexões intermodais de transportes, tais como terminais e estacionamentos;
  - V** – executar direta ou indiretamente, por meio de convênios ou delegação, obras ou serviços, da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou de Municípios, relacionados com as suas atribuições;
  - VI** - assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas e normas na área de Transportes Públicos e Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**VII** – empreender a organização do sistema de transito e tráfego urbano, do município;



**VIII** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre transportes por ônibus, táxi e moto-taxi objetivando o dimensionamento do sistema;

**IX** – promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito e a identificação das fontes de financiamento;

**X** – propor, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Obras, diretrizes gerais referentes à estrutura viária;

**XI** – representar a Secretaria nos assuntos relacionado com Transportes e Trânsito do Município;

**XII** - Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município de Cacoal, conforme estabelecido na Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e na esfera de suas atribuições;

**XIII** – planejar, projetar, cumprir a regulamentação, operar e fiscalizar o sistema viário municipal de tráfego e trânsito, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos pedestres, veículos, animais, ciclistas e motociclistas;

**XIV** – firmar convênios como órgão e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito, bem como com a Polícia Militar, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via;

**XV-** prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito durante prazo a ser estabelecido em convênios, com ressarcimento dos custos apropriados;

**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito é composta pelos seguintes cargos:

1- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

2- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

## 2.1- Chefe de Seção de Processamento e Autuações





3- CHEFE DE COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

3.1- Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego

3.2- Chefe de Setor de Sinalização Viária

3.3- Chefe de Seção de Manutenção

3.4- Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa

4- CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

5- DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

5.1- Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações

5.2- Chefe de Seção de Operações

5.3- Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito

5.4- Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento

## **TITULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31.** Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração municipal:

**I** - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**II** -Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

**III** -Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;

**IV** -Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

**V** - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

**VI** -Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

**VII** -Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

**VIII** -Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;



**IX** - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;

**X** - Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção.

**Art. 32.** A competência e demais atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Política Organizacional e Administrativa do Município de Cacoal poderão ser regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

**Art. 33.** Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I e II, das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

**Art. 34.** Todos os cargos constantes desta lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração é a constante dos valores fixados nas Tabelas do Anexo II desta Lei.

**I** - Os servidores investidos nos cargos dos órgãos de assistência imediata e da administração direta são de natureza comissionados, cuja subordinação hierárquica segue a seguinte ordem hierárquica: Chefe de Coordenação, Chefe de Departamento, Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor, além de outros cujas regras hierárquicas estão discriminadas na lei, sempre subordinados diretamente respectivos titulares dos órgãos de assistência imediata e da administração direta;

**II** – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Art. 35.** Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos em comissão criados por força desta Lei.



**§ 1º.** Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação constante da Tabela I do Anexo II.

~~**§ 2º.** Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 80% (oitenta por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.~~

**§ 2º.** Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 95% (noventa e cinco por cento) da Verba de Representação constante na Tabela I do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da Verba de Representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo, salvo quando a remuneração do cargo comissionado for fracionada em uma parte fixa (vencimento) e outra variável (verba de representação), ocasião em que será lícita a acumulação integral do valor desta.

**(NOTA: alterado pela Lei 3.357/14 de 28/07/14)**

**Art. 36.** Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei, incluídos neste computo os ocupantes das funções gratificadas (seção, setor e assessoramento técnico de processo), a exceção dos cargos de natureza política (Secretário Municipal), serão destinados a servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo da Administração Pública Municipal de Cacoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

**Parágrafo Único** - Para efeitos de cumprimento do percentual estabelecido, leva-se em consideração os servidores estaduais e/ou federais cedidos ao Município há mais de 10 anos.



**Art. 37.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

**Art. 38.** Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal.

**Art. 39.** O vencimento e verba de representação do órgão denominado Departamento Administrativo, ora transformado, e respectivo cargo criado pela Lei n. 2.413/08 equipara-se ao equivalente nesta Lei.

**Art. 40.** Ficam criados os órgãos denominados Diretoria de Análise Processual, Diretoria de Controle Processual e Diretoria de Técnica Legislativa na estrutura da Procuradoria Geral do Município, Coordenação do PROCON, Diretoria de Educação do Consumidor e Diretoria de Análise e Controle na estrutura do PROCON, criadas pelas Leis ns. 2.413/08 e 1.581/03, e respectivos cargos, todos de natureza em comissão e com vencimento e verba de representação equivalente à desta Lei.

**Parágrafo Único** - A Coordenação do PROCON somente poderá ser ocupada por pessoa com formação em nível superior em Ciências Jurídicas ou Sociais – Direito.

**Art. 41.** Fica reduzido em um mil e duzentos reais a verba de representação dos cargos de Procurador-Geral do Município, Sub-Procurador Geral do Município e dos Procuradores Coordenadores do Contencioso Judicial, Administrativo ou Fiscal do quadro da Procuradoria Geral do Município, e acrescidos em oitocentos e cinquenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

reais a verba de representação dos cargos de assessor de procurador, criados pela Lei n. 2.413/08.





**Art. 42.** Para efeitos de cumprimento das disposições constantes do art. 40, 41 e 42, ficam automaticamente alteradas as Leis ns 1.581/03 e 2.413/08 e respectivos anexos.

**Art. 43.** Os servidores de outras esferas de governo investidos nos cargos em comissão criados por esta lei, fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas com o correspondente abono de 1/3, e gratificação natalina.

**Art. 44.** O subsídio do ocupante do cargo de Secretário Municipal é fixado pelo Poder Legislativo em Lei própria.

**Art. 45.** Os assessores diretos do Prefeito Municipal assim como todos os Secretários Municipais e equivalentes, desde que devidamente habilitados e autorizados por Decreto, estão autorizados a dirigir veículos oficiais no desempenho de suas funções ou quando em missão oficial.

**Art. 46.** Face à natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias, sendo integral a jornada diária de trabalho.

**Art. 47.** Os investidos em cargos em comissão de natureza política tais como secretários municipais e equivalentes, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

~~**Art. 48.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamento de Fiscalização Sanitária, de Obras e Posturas e Tributária, criados por esta lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida cumulação da gratificação com a verba de representação.~~



~~**Art. 48.** Os Servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamentos de Fiscalização Sanitária, de Obras e Postura, Tributária e do Chefe de Coordenação de Receita, criados por lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida a cumulação da gratificação com a verba de representação. (NOTA: redação dada pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)~~

**Art. 48** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, a exceção dos Chefes de Departamento de Fiscalização Sanitária, de Obras e Posturas, Tributária, de Coordenação de Receitas e de Coordenação de Desenvolvimento Urbano, criados por esta lei e que fizerem jus, em razão do cargo efetivo ou da lotação à gratificação de produção/produtividade ou equivalente, deverão optar pela verba de representação do cargo ou pela gratificação, ficando impedida cumulação da gratificação com a verba de representação. (NOTA: redação dada pela Lei 3.469/15 de 30/06/15)

**Art. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 50.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, expressamente a Lei n. 1.542/PMC/2000, de 29 de junho de 2000 e todas as suas alterações.

Cacoal, 18 de dezembro de 2009.

FRANCESCO VIALETTO  
Prefeito Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO  
Procurador-Geral do Município—OAB/RO 1171



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00292

## ANEXO – I

### I - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
Secretária-Chefe de Gabinete	1
Diretor de Elaboração e Controle de Processos	1
<del>Diretor de Atendimento ao Público</del>	1
Assessor para Assuntos Indígenas	2
Assessor para Assuntos Políticos	3
Assessor para Assuntos Políticos <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	9
<del>Assessor para Assuntos Administrativos</del>	100
Assessor Especial Executiva	10
Assessor para Assuntos Gerais	50
<del>Assessor para Assuntos Gerais</del> <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	130
Assessor para Assuntos Institucionais	35
Assessor para Assuntos Institucionais <u>(NOTA: alterado pela Lei 2.556/10 de 25/01/10)</u>	75
Assessor Especial – Nível I <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	60
Assessor Especial – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	41
Assessor Especial – Nível III <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00293

Assessor Especial – Nível IV <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	04
Assessor Especial – Nível V <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00294

Assessor Especial – Nível VI <a href="#"><i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i></a>	12
Assessor Especial – Nível VII <a href="#"><i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i></a>	10
Assessor Especial – Nível VIII <a href="#"><i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i></a>	10
Assessoria Técnica – Nível I <a href="#"><i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i></a>	04
Assessoria Técnica – Nível II <a href="#"><i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i></a>	03
Assessor Representativo em Porto Velho	1
Chefe de Coordenação Geral de Controle de Combustíveis	1
Superintendente-Chefe da SUPEL	1
Superintendente Adjunto da SUPEL	1
Chefe de Coordenação de Edital	1
Chefe de Seção de Registro de Processos	1
Chefe de Setor de Distribuição	1
Chefe de Coordenação de Registro de Preço	1
Diretor de Registro de Preços da Saúde	1
Diretor de Registro de Preço da Educação	1
Diretor de Registro de Preço em Geral	1
Diretor de Cadastro	1
Chefe de Seção de Análise e Controle	1
Pregoeiro	4
Pregoeiro <a href="#"><i>(NOTA: alterado pela Lei 2.792/11 de 14/04/11)</i></a>	2
Assessor de Comunicação	1
Diretor de Jornalismo	1
Diretor de Propaganda, Marketing e Multimídia	1
Chefe de Seção de Produção de Vídeo e Fotografia	1
Chefe de Divisão de Junta Militar	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00295

Diretor de Junta Militar <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	1
Controlador Geral do Município	1
<del>Superintendente de Orientação da gestão e da</del> legalidade	4
Superintendente de Análise da Gestão Contábil <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	1
Assessor de Auditoria de Analise Processual	3
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	1
Assessor Técnico de Analise Processual	3
Administrador do Distrito do Riozinho	1
Chefe de Seção Administrativo	1
Chefe de Seção de Cadastro	1
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	1
Chefe do Departamento de Controle Processual	1
Chefe do Departamento do Sistema de Cadastro	1
Assessor técnico de processo	14
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00296

## II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	
Secretario Municipal de Planejamento	1
Chefe de Coordenação de Planejamento e Controle	1
Chefe de Departamento de Execução Orçamentária	1
Diretor de Controle Orçamentário	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Departamento de Elaboração de Projetos	1
Chefe de Divisão de Estatística	1
Diretor de Mobilização Social	1
Chefe de Coordenação de Desenvolvimento Urbano	1
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	1
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	1
Diretor de Controle Imobiliário	1
Chefe de Setor de Licenciamento e Averbações	1
Chefe de Setor de Escrituração Imobiliária	1
Diretor de Topografia	1
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	1
Superintendente Adjunto de Projetos e Análise de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Orçamento	1
Superintendente Adjunto de Fiscalização de Obras de Engenharia	1
Superintendente Adjunto de Arquitetura e Urbanismo	1
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	1
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00297

Superintendente Adjunto de Avaliação de Imóveis	1
Superintendente Adjunto de Análise de Infra Estrutura	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Administração	1
Chefe de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Registro e Controle	1
Chefe de Setor de Cadastro de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Segurança do Trabalho	1
Chefe da Divisão de Arquivo de Recursos Humanos	1
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Diretor de Administração das Rodoviárias Municipais	1
Diretor de Serviços Gerais	1
Chefe de Divisão de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hidráulica	1
Chefe de Divisão de Elétrica	1
Chefe de Divisão de carpintaria	1
Diretor de Serviços Especiais	1
Chefe de Setor de Protocolo	1
Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho	1
Diretor de Vigilância Patrimonial	1
Chefe de Seção de Arquivo Morto	1
Chefe de Coordenação do Almoxarifado Central	1
Chefe de Seção de Almoxarifado Geral	1
Chefe de Seção de Almoxarifado da Saúde	1
Chefe de Coordenação de Patrimônio	1
Chefe de Setor de Controle de Veículos	1
Chefe de Setor de Controle de Bens Móveis	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00298

Chefe de Coordenação de Material	1
Chefe de Tecnologia da Informação	1
Chefe de Coordenação da Tecnologia da Informação	1
Chefe de Departamento de Suporte Técnico	1
Chefe de Departamento de Manutenção	1
Chefe de Divisão de Hardware	1
Chefe de Divisão de Banco de Dados	1
Chefe de Divisão de Telecomunicação	1
Chefe de Divisão de Eletrônica	1
Chefe de Divisão de Redes de Dados	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
Secretario Municipal de Fazenda	1
Chefe de Coordenação da Receita	1
Diretor da Receita	1
Chefe de Divisão de IPTU e Taxas	1
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	1
Chefe de Divisão de ISSQN	1
<del>Chefe de Coordenação de Tesouraria</del>	4
Superintendente de Tesouraria ( <a href="#"><u>NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13</u></a> )	1
Diretor de Finanças	1
Chefe de Seção de Apoio Financeiro	1
Chefe de Coordenação de Convênio	1
Contador Geral do Município	1
Chefe de Departamento de Contabilidade	1
Diretor de Liquidação	1
Chefe de Setor de Contabilidade	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00299

Chefe de Divisão de Tributação e Julgamento	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	1
Chefe de Coordenação de Serviços Urbanos	1
Diretor de Iluminação Pública	1
Diretor de Asfalto	1
Diretor de Bloquetes e Manilhas	1
Chefe de Departamento Administrativo	1
Chefe de Coordenação de Estradas Rurais	1
Chefe de Coordenação da Garagem Municipal	1
Diretor de Oficina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
Secretario Municipal de Meio Ambiente	1
Chefe de Departamento de Resíduos Sólidos	1
Chefe de Seção de Coleta de Lixo	1
Chefe de Seção Manutenção	1
Chefe da Divisão Administrativa	1
Diretor de Fiscalização do Meio Ambiente	1
Diretor de Recursos Hídricos	1
Diretor de Controle Administrativo do Cemitério	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
Secretario Municipal de Agricultura	1
Diretor de Pesquisa de Projeto e Convênio	1
Diretor de Política Agropecuária e Agrícola	1
Chefe de Divisão de Assistência Técnica	1
Chefe de Departamento Operacional	1
Diretor da Patrulha Agrícola	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00300

Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	1
Chefe de Departamento de Inspeção Municipal	1
Chefe de Seção de Fiscalização	1
Chefe de Setor de Cadastro e Controle	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO</b>	
Secretario Municipal de Indústria Comércio e Turismo	1
Chefe de Departamento de Turismo	1
Chefe de Divisão de Divulgação, Promoção e Apoio	1
Chefe de Coordenação de Indústria e Comércio	1
Diretor de Incubadora de Empresas	1
Chefe de Coordenação de Projetos	1
Chefe de Seção Administrativa	1
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
Secretario Municipal de Educação	1
Chefe de Coordenação Pedagógica	1
Diretor de Educação Fundamental	1
Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	1
Chefe de Seção de Registro e Certificação	1
Chefe de Setor de Registro	1
Chefe de Setor de Certificação	1
Chefe de Setor de Escrituração	1
Chefe de Seção de Saúde Escolar	1
Chefe de Seção de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Setor de Estatística e Censo Escolar	1
Chefe de Seção de Educação de Jovem e Adulto	1
Chefe de Seção de Psicologia Educacional	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00301

Diretoria de Educação Infantil	1
Diretoria de Programas e Projetos	1
Chefe de Departamento Orçamentário	1
Diretor de Nutrição Escolar	1
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	1
Chefe de Departamento do FUNDEB	1
Diretor Administrativo	1
Chefe da Divisão de Compras e Material	1
Diretor de Transporte Escolar	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FMS</b>	
Secretario Municipal de Saúde	1
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	1
Chefe de Setor de Atendimento e Controle do FMS	1
Chefe de Coordenação de Contabilidade do FMS	1
Chefe de Coordenação de Tesouraria FMS	1
Diretor Financeiro do FMS	1
Diretor Administrativo do FMS	1
Diretor de Compras do FMS	1
Diretor de Controle de Materiais do FMS	1
Diretor de Contratos e Convênios do FMS	1
Diretor de Recursos Humanos do FMS	1
Assessor de Controle Interno do FMS	2
Chefe de Departamento de Atenção Hospitalar	1
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil-HMMI	1
Chefe de Departamento-Clínico do HMMI	1
Diretor de Enfermagem do HMMI	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal – UMC	1
Chefe de Departamento-Clínico da UMC	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00302

Diretor de Enfermagem da UMC	1
Chefe de Divisão de Acolhimento	1
Chefe de Coordenação de Vigilância em Saúde	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1
Chefe de Seção de Imunização	1
Chefe de Seção de Doenças e Agravos N. Not.	1
Chefe de Seção de Informações em Saúde	1
Diretor de Vigilância Ambiental	1
Chefe de Seção da Zoonose	1
Chefe de Setor de Controle de Vetores	1
Chefe de Setor de Saneamento	1
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	1
Chefe de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle	1
Chefe de Seção de Regulação	1
Diretor de Controle e Avaliação	1
Diretor de Auditoria	1
Diretor de Transporte e Manutenção de Veículos	1
Chefe de Divisão de Controle de Estoque	1
Chefe de Coordenação da Atenção Básica e Unidades Especializadas	1
Gerente da UBS Cristo Rei	1
Gerente da UBS Nova Esperança	1
Gerente da UBS São Judas Tadeu	1
Gerente da UBS Princesa Isabel	1
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	1
Gerente do Ambulatório Especializado	1
Gerente da USF do Bairro Vista Alegre	1
Gerente da USF do Bairro Village do Sol	1
Gerente da USF do Bairro Liberdade	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00303

Gerente da USF do Bairro Industrial	1
-------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00304

Gerente de Saúde Bucal	1
Gerente da Farmácia Central	1
Gerente do CEREST	1
Gerente do CEREF	1
Gerente do CAPS	1
Gerente do LACLIM	1
Diretor do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO</b> <i>(NOTA: redação dada pela Lei 2.795/11 de 14/04/11)</i>	
Secretario Municipal de Assistência Social e Trabalho	1
Chefe de Coordenação Administrativo Financeiro	1
Diretor Administrativo	1
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Manutenção	1
Diretor de Gestão De Benefícios	1
Chefe de Coordenação de Assistência Social	1
Chefe de Divisão de Assistência Social Básica	1
Chefe de Divisão de Atenção e Integração Familiar	1
Chefe de Divisão de Apoio a Infância e Juventude	1
Chefe de Divisão de Assistência Social do Trabalho	1
Chefe de Divisão de Portadores de Deficiência	1
Chefe de Coordenação do Abrigo Municipal	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Masculina	1
Chefe de Divisão de Controle da Ala Feminina	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE</b>	
Secretario Municipal de Transito e Transporte	1
Chefe de Divisão Administrativa	1
Chefe de Seção de Processamento e Autuações	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00305

Chefe de Coordenação de Engenharia de Tráfego	1
Chefe de Setor de Apoio Técnico de Tráfego	1
Chefe de Setor de Sinalização Viária	1

Chefe de Seção de Manutenção	1
Chefe de Setor de Estatística e Pesquisa	1
Chefe de Seção de Educação no Trânsito	1
Diretor de Transporte e Trânsito	1
Chefe de Divisão de Trânsito, Transporte e Operações	1
Chefe de Seção de Operações	1
Chefe de Seção de Fiscalização, Transporte e Trânsito	1
Chefe de Setor de Cadastro e Licenciamento	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00306

**ANEXO II**

**TABELA I**

**VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Verba de Representação</b>
Controlador Geral do Município	I	R\$ 4.200,00
Contador Geral do Município	I	R\$ 4.200,00
Superintendente-Chefe da SUPEL	I	R\$ 4.200,00
Superintendente Geral de Engenharia e Arquitetura	I	R\$ 4.200,00
Assessor para Assuntos Políticos	I	R\$ 4.200,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	II	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno do FMS	II	R\$ 4.000,00
Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade	II	R\$ 4.000,00
Pregoeiro	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Projetos e Análise de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Orçamento	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Fiscalização de Obras de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Arquitetura de Urbanismo	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	II	R\$ 4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

<del>Superintendente Adjunto de e Avaliação de Imóveis</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
<del>Superintendente Adjunto de Análise de Infra</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>



Estrutura		
Chefe de Tecnologia da Informação	III	R\$ 3.600,00
Chefe de Recursos Humanos	III	R\$ 3.600,00
Assessor Especial Executivo	IV	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	V	R\$ 2.940,00
Superintendente Adjunto da SUPEL	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Comunicação	VI	R\$ 2.550,00
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	VII	R\$ 2.528,75
Assessor de Auditoria de Análise Processual	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Mun. Materno-Infantil	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal	VII	R\$ 2.528,75
Chefe de Coordenação	VIII	R\$ 2.125,00
Chefe de Departamento	IX	R\$ 1.530,00
Administrador do Distrito do Riozinho	X	R\$ 1.402,50
Assessor para Assuntos Indígenas	X	R\$ 1.402,50
Gerente da UBS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Ambulatório Especializado	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da USF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente de Saúde Bucal	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da Farmácia Central	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do GEREST	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CAPS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do LACLIM	XI	R\$ 1.300,00
Assessor Representativo em Porto Velho	XII	R\$ 1.285,62
Assessor Técnico de Processos	XIII	R\$ 1.162,50
Diretor	XIV	R\$ 1.200,00
Assessor para Assuntos Institucionais	XIV	R\$ 1.200,00



<del>Assessor Técnico de Análise Processual</del>	<del>XV</del>	<del>R\$ 862,50</del>
<del>Chefe de Divisão</del>	<del>XVI</del>	<del>R\$ 700,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Administrativos</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Gerais</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>

**ANEXO II****TABELA I**

VERBA DE REPRESENTAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO **(NOTA: alterado pela Lei 2.792/11 de 14/04/11)**

Denominação	Símbolo	Verba de Representação
<del>Controlador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
<del>Contador Geral do Município</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
Superintendente Geral de Engenharia e Arquitetura	I	R\$ 4.200,00
<del>Assessor para Assuntos Políticos</del>	<del>I</del>	<del>R\$ 4.200,00</del>
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	II	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno do FMS	II	R\$ 4.000,00
<del>Superintendente de Orientação da Gestão e da Legalidade</del>	<del>II</del>	<del>R\$ 4.000,00</del>
Superintendente de Análise da Gestão Contábil <b><u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u></b>	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Projetos e Análise de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Orçamento	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adj. de Fiscalização de Obras de Engenharia	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Arquitetura de Urbanismo	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Meio Ambiente	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto da SUPEL	II	R\$ 4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

Pregoeiro	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Engenharia Elétrica	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de e Avaliação de Imóveis	II	R\$ 4.000,00
Superintendente Adjunto de Analise de Infra Estrutura	II	R\$ 4.000,00
Superintendente de Tesouraria <u>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	II	R\$ 4.000,00
Chefe de Tecnologia da Informação	III	R\$ 3.600,00
Chefe de Recursos Humanos	III	R\$ 3.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00311

<del>Assessor Especial Executivo</del>	IV	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	V	R\$ 2.940,00
Assessor de Comunicação	VI	R\$ 2.550,00
Chefe de Núcleo de Formação de Processo	VI	R\$ 2.550,00
Assessor de Auditoria de Recursos Humanos	VII	R\$ 2.528,75
<del>Assessor de Auditoria de Análise Processual</del>	<del>VII</del>	<del>R\$ 2.528,75</del>
Assessor de Auditoria de Análise Processual <i>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i>	VII	R\$ 3.000,00
Administrador do Hospital Mun. Materno Infantil	VII	R\$ 2.528,75
Administrador do Hospital Unidade Mista de Cacoal	VII	R\$ 2.528,75
Chefe de Coordenação	VIII	R\$ 2.125,00
Chefe de Departamento	IX	R\$ 1.530,00
Administrador do Distrito do Riozinho	X	R\$ 1.402,50
Assessor para Assuntos Indígenas	X	R\$ 1.402,50
Gerente da UBS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Centro de Saúde da Mulher	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do Ambulatório Especializado	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da USF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente de Saúde Bucal	XI	R\$ 1.300,00
Gerente da Farmácia Central	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREST	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CEREF	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do CAPS	XI	R\$ 1.300,00
Gerente do LACLIM	XI	R\$ 1.300,00
Assessor Representativo em Porto Velho	XII	R\$ 1.285,62
Assessor Técnico de Processos	XIII	R\$ 1.162,50
Diretor	XIV	R\$ 1.200,00
<del>Assessor para Assuntos Institucionais</del>	<del>XIV</del>	<del>R\$ 1.200,00</del>
Assessor Técnico de Análise Processual	XV	R\$ 862,50
Chefe de Divisão	XVI	R\$ 700,00
<del>Assessor para Assuntos Administrativos</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>
<del>Assessor para Assuntos Gerais</del>	<del>XVII</del>	<del>R\$ 650,00</del>
Superintendente-Chefe da SUPEL	XVIII	R\$ 6.500,00
Assessor Especial – Nível I <i>(NOTA: criado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</i>	XIX	R\$ 800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL  
CNPJ: 04.092.714/0001-28

Procuradoria Geral do Município

00312

Assessor Especial – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XX	R\$ 1.200,00
Assessor Especial – Nível III <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXI	R\$ 1.500,00
Assessor Especial – Nível IV <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXII	R\$ 2.000,00
Assessor Especial – Nível V <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIII	R\$ 2.500,00

-

-

-

-

-





Assessor Especial – Nível VI <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIV	R\$ 3.200,00
Assessor Especial – Nível VII <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXV	R\$ 3.500,00
Assessor Especial – Nível VIII <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVI	R\$ 4.100,00
Assessoria Técnica – Nível I <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVII	R\$ 5.000,00
Assessoria Técnica – Nível II <u>(NOTA: criado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXVIII	R\$ 6.600,00
Controlador Geral do Município <u>(NOTA: alterado pela Lei 3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXIX	R\$ 6.600,00
Contador Geral do Município <u>(NOTA: alterado pela Lei3.262/13 de 11/12/13)</u>	XXX	R\$ 6.600,00

## TABELA - II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DE SEÇÃO E SETOR E ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE PROCESSO

Denominação	Símbolo	Gratificação
FG - Chefe de Seção	I	R\$ 350,00
FG - Chefe de Setor	II	R\$ 250,00
FG – Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	III	R\$ 862,50



**Processo eletrônico:** 19808/2023

Setor de origem: Gabinete

Assunto: Mudança de nomenclatura da SEMICT

Setor destinatário: PGM

### **DESPACHO**

Em atenção ao parecer jurídico (ID 248012), bem como despacho (ID 249769), autorizo para que se proceda a mudança de nome da Secretaria Municipal de Industria e Comércio – SEMICT para SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO – SEMDEC.

**Cacoal, 10/10/2023.**

**Adailton Antunes Ferreira**  
Prefeito